

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2026-2028

AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD ARM

Bogotá, Julio de 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	4
2.1. Misión	4
2.2. Visión	4
2.3. Objetivos Estratégicos	4
2.4. Mapa de Procesos	5
3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
4. ASPECTOS CRÍTICOS	7
5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	8
7. OBJETIVOS DEL PINAR	9
7.1. Objetivo General	9
7.2. Objetivos Específicos	9
8. MAPA DE RUTA	10
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL	13
10. APROBACIÓN	13

1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental constituye una función estratégica y transversal de la administración pública, orientada a garantizar la producción, organización, preservación, acceso y disponibilidad de la información como soporte de la gestión institucional, la transparencia, la memoria administrativa y la toma de decisiones. En este contexto, y conforme con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, las entidades públicas deben fortalecer de manera permanente sus procesos archivísticos mediante la planificación, asignación de recursos y adopción de instrumentos archivísticos que permitan asegurar una adecuada gestión de los documentos físicos y electrónicos durante todo su ciclo de vida.

En este marco, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) se consolida como el instrumento de planeación que orienta el desarrollo de la función archivística y la implementación de estrategias de fortalecimiento institucional en materia de gestión documental. Este instrumento se articula con los planes estratégicos contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia administrativa, la transparencia, la gestión del conocimiento y la modernización institucional.

El presente documento establece objetivos, metas y estrategias orientadas al fortalecimiento de los procesos archivísticos, la gestión de documentos electrónicos, la preservación digital a largo plazo, la implementación de buenas prácticas archivísticas y la mitigación de riesgos asociados a la pérdida, alteración u obsolescencia de la información. Asimismo, promueve la articulación entre la gestión documental, las políticas de Gobierno Digital y la transformación tecnológica de la entidad, fortaleciendo la cultura archivística y el uso eficiente de la información institucional.

Adicionalmente, el PINAR constituye el instrumento archivístico mediante el cual la Entidad identifica sus necesidades archivísticas, prioriza proyectos y define la hoja de ruta para el fortalecimiento de la función archivística institucional



2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Agencia Regional de Movilidad (ARM) es la entidad responsable de planificar, coordinar y gestionar las políticas de transporte y movilidad de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, promoviendo una movilidad eficiente, segura, sostenible e incluyente.

En alineación con el Plan Estratégico Institucional y los objetivos misionales, el PINAR orienta las acciones para fortalecer la gestión documental de la entidad, garantizando la organización, conservación, preservación y acceso a los documentos físicos y electrónicos producidos en cumplimiento de sus funciones. De esta manera, contribuye a la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

2.1. MISIÓN

La Agencia Regional de Movilidad es la autoridad de transporte de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, que planea, regula, gestiona y cofinancia el Sistema de Movilidad Regional mediante el diseño e implementación de soluciones de transporte sostenible, seguro e integrado para conectar los territorios, promover la seguridad vial y la competitividad, y mejorar la calidad de vida y experiencia de viaje de los actores viales.

2.2. VISIÓN

En 2039, la Agencia Regional de Movilidad - ARM será reconocida a nivel nacional por la formulación y ejecución de soluciones integrales de movilidad sostenible y segura que transformen territorios y fomenten el desarrollo y la competitividad en la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca

2.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

En aras de dar cumplimiento a la misión de la Entidad, se han establecido los siguientes objetivos estratégicos específicos:



Ilustración 1. Objetivos estratégicos institucionales

2.4. MAPA DE PROCESOS

Se presenta a continuación el mapa de procesos institucional:

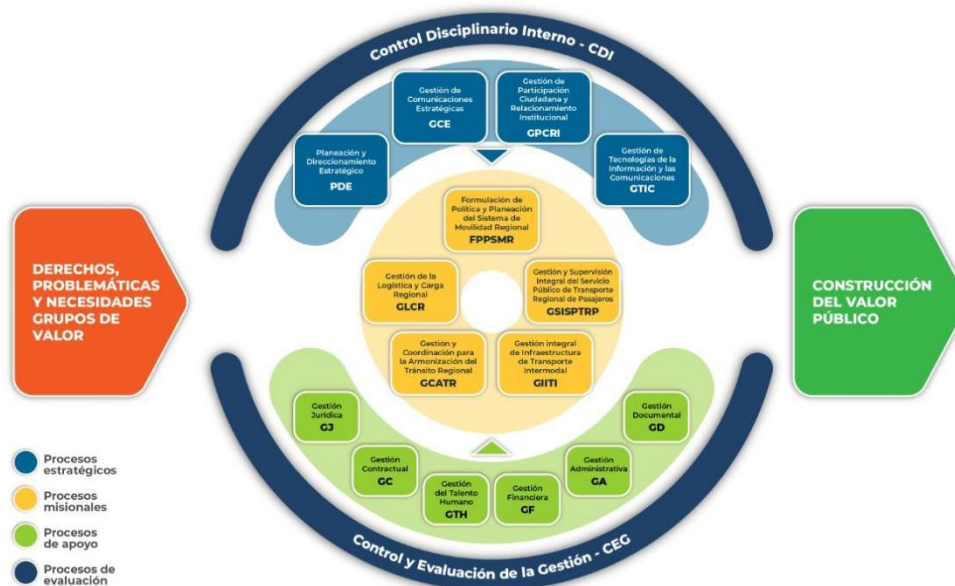


Ilustración 2. Mapa de procesos Agencia Regional de Movilidad

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Con el propósito de identificar el estado actual de la gestión documental y de la función archivística institucional, la entidad realizó un análisis integral de los procesos, instrumentos, recursos, riesgos y capacidades asociados a la administración de los documentos físicos y

electrónicos, tomando como referencia diferentes herramientas de diagnóstico, seguimiento, evaluación y planeación institucional.

Este análisis se desarrolló durante el primer semestre de 2026, bajo la coordinación de la Subdirección Administrativa, y siguiendo los lineamientos metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 01 de 2024, orientados a la identificación de aspectos críticos, brechas, capacidades institucionales y riesgos archivísticos.

Para el desarrollo de este ejercicio se aplicó el instrumento Diagnóstico Integral de Archivos, el cual permitió evaluar el nivel de madurez de la gestión documental en la entidad y analizar de manera estructurada los componentes de gestión administrativa, gestión técnica archivística, gestión tecnológica, conservación documental, talento humano e infraestructura. La metodología incluyó el levantamiento de información institucional, el análisis de la estructura organizacional y funcional, la identificación de necesidades en materia de gestión documental, la verificación de las condiciones de conservación existentes y el análisis de las capacidades institucionales para la implementación de la gestión documental institucional.

El análisis de este instrumento permitió identificar fortalezas, oportunidades de mejora, riesgos y necesidades de intervención en aspectos administrativos, archivísticos, tecnológicos y operativos relacionados con la producción, organización, gestión, conservación, acceso y preservación de la información institucional.

Asimismo, este ejercicio facilitó la identificación de aspectos críticos que impactan el cumplimiento de la normatividad archivística, la eficiencia administrativa, la transformación digital, la transparencia institucional y la adecuada gestión de los documentos como evidencia de las actuaciones de la entidad. Estos aspectos constituyen la base para la formulación de estrategias, proyectos y acciones de mejora orientadas al fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación, la gestión de documentos electrónicos, la implementación de instrumentos archivísticos y la consolidación de una adecuada cultura archivística institucional.

A partir de este diagnóstico se presentan a continuación los principales aspectos críticos identificados, así como las oportunidades de fortalecimiento requeridas para el mejoramiento continuo de la gestión documental institucional.

4. ASPECTOS CRÍTICOS

Es importante señalar que la Agencia Regional de Movilidad es una entidad de reciente creación, razón por la cual los aspectos críticos identificados corresponden al grado de madurez institucional propio de una entidad en proceso de consolidación. Las debilidades observadas no representan fallas estructurales permanentes, sino condiciones asociadas a la disponibilidad actual de recursos humanos, técnicos y financieros, y al tiempo requerido para la formulación, adopción e implementación progresiva de los instrumentos archivísticos y de la Política de Gestión Documental. En este sentido, los aspectos críticos y los riesgos asociados deben interpretarse como oportunidades de fortalecimiento que orientan la planeación archivística institucional y la construcción del Sistema Institucional de Archivos.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS ASOCIADOS
Ausencia de instrumentos archivísticos formalmente adoptados e implementados, que permitan desarrollar de manera integral la Gestión Documental de la entidad, garantizando la adecuada planeación, producción, gestión, organización, conservación, preservación y disposición final de los documentos, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.	• Pérdida de control y trazabilidad de la documentación institucional, ocasionando desorganización documental, acumulación indebida de documentos, eliminación o pérdida de información con valor administrativo, legal, fiscal o histórico, dificultades en la conformación de expedientes y transferencias documentales, así como un incremento de los riesgos jurídicos para la entidad por ausencia de evidencia documental. • Acceso no autorizado a información sensible o reservada. • Gestión descontrolada de documentos electrónicos • Falta de medidas preventivas frente a riesgos ambientales, tecnológicos o humanos. • Pérdida de Memoria Institucional

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La entidad aplicó la metodología del *Manual de Formulación del PINAR* y utilizó una matriz de evaluación para determinar, de manera objetiva, el nivel de impacto de cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores de la función archivística. Para esta priorización se valoraron criterios como impacto en la gestión documental, riesgos asociados, dependencia de otros instrumentos, urgencia normativa y capacidades institucionales disponibles.

Con base en estos criterios se construyó una **matriz de priorización**, que permitió justificar el orden de intervención de cada iniciativa. Gracias a este ejercicio se evidenció por qué instrumentos fundamentales como el PGD, las TRD y el CCD fueron ubicados en los primeros niveles de prioridad, mientras que proyectos de mayor complejidad tecnológica, como el SGDEA, el MoReq o el Esquema de Metadatos, se proyectan para etapas posteriores, en coherencia con el nivel de madurez institucional y los recursos disponibles.

Este proceso de valoración fortalece la trazabilidad del ejercicio de planeación y facilita la comprensión de las decisiones adoptadas, asegurando la alineación entre los aspectos críticos identificados, los riesgos asociados y las acciones de mejora definidas en el PINAR para las vigencias 2026 a 2028.

ASPECTO CRÍTICOS PRIORIZADOS	FECHA
Elaborar Programa de Gestión Documental (PGD).	2027
Elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD)	2026
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq). Elaborar Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	2026-2027
Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	2027-2028

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

En cumplimiento de su misión institucional y de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la entidad se compromete a fortalecer de manera integral la función archivística institucional mediante la formulación, implementación y actualización de los instrumentos archivísticos requeridos para la adecuada gestión documental. Lo anterior comprende la administración eficiente de los documentos durante todo su ciclo de vida,

garantizando su organización, conservación, acceso, autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo.

Así mismo, la Agencia Regional de Movilidad implementará esfuerzos para formular una Política de Gestión Documental aplicable tanto a documentos físicos como electrónicos, promoviendo la articulación entre los procesos archivísticos, tecnológicos y administrativos, conforme con la normativa vigente en materia de gestión documental, transparencia, seguridad de la información y gobierno digital.

De igual forma, la Agencia adelantará las acciones necesarias para evaluar, seleccionar e implementar, de manera gradual y conforme a sus capacidades institucionales, un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que permita fortalecer la administración, trazabilidad, preservación y consulta de los documentos electrónicos institucionales, facilitar la interoperabilidad con los sistemas de información y contribuir al fortalecimiento de su Gestión Documental, la transformación digital, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

7. OBJETIVOS DEL PINAR

7.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental y la administración integral de los archivos de la Agencia Regional de Movilidad, mediante la formulación e implementación de estrategias, lineamientos, instrumentos archivísticos y acciones de mejora continua que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente, la eficiencia de la función archivística, la adecuada gestión de los documentos físicos y electrónicos, y la preservación de la memoria institucional.

7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se establecen en concordancia con los aspectos críticos identificados durante el diagnóstico de la función archivística y están orientados a fortalecer la gestión documental, optimizar la administración de los archivos y garantizar el cumplimiento de los lineamientos normativos y técnicos vigentes. Estos objetivos son los siguientes:

- Fortalecer la Gestión Documental institucional mediante la formulación y adopción de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, garantizando su articulación con los procesos institucionales y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.
- Fomentar la cultura archivística dentro de la Entidad, gestionando la implementación adecuada de los instrumentos archivísticos y la conformación de los archivos de gestión.
- Diseñar e implementar lineamientos para la organización de los archivos de gestión de la Agencia Regional de Movilidad, garantizando la aplicación de los principios de procedencia y orden original, la correcta conformación de expedientes y el cumplimiento de la normativa archivística vigente

8. MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
Formular e implementar el Programa de Gestión Documental en cumplimiento de la normativa archivística vigente, con el fin de establecer la planeación, administración, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos durante todo su ciclo de vida.			
Formular e implementar el Plan Institucional de Archivos como instrumento de planeación archivística que permita identificar necesidades, priorizar proyectos, gestionar recursos y establecer acciones para el fortalecimiento de la función archivística y la gestión documental a corto, mediano y largo plazo.			
Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD), y adelantar el proceso de presentación ante el Archivo General de la Nación para su convalidación.			

Plan o Proyecto	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
Elaborar e implementar el Cuadro de Clasificación Documental con el propósito de identificar y estructurar las agrupaciones documentales de acuerdo con las funciones institucionales, facilitando la organización, clasificación y recuperación de la información.	■	■	
Actualizar y normalizar los inventarios documentales para ejercer control sobre los documentos producidos y recibidos, facilitar su ubicación, consulta y transferencia, así como disponer de información confiable sobre el estado de los archivos institucionales		■	■
Diseñar e implementar un Banco Terminológico que permita normalizar los términos utilizados en la gestión documental, garantizando la uniformidad en la denominación de series, subseries, expedientes y documentos, y fortalecer los procesos de organización y recuperación de información.		■	
Elaborar las Tablas de Control de Acceso en cumplimiento de la normativa vigente, con el fin de definir las categorías de acceso, consulta, uso y restricciones sobre la información institucional.			■
Diseñar e implementar un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos con el propósito de establecer los requerimientos funcionales, archivísticos, tecnológicos y de seguridad que deben cumplir las herramientas destinadas a la gestión de documentos electrónicos de archivo.		■	
Definir e implementar un esquema de metadatos para garantizar la identificación, autenticidad, integridad, disponibilidad, recuperación e interoperabilidad de los		■	

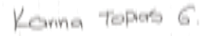
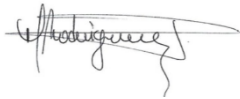
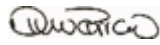
Plan o Proyecto	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.			
Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación con el fin de establecer las estrategias, planes y procedimientos orientados a la conservación preventiva y preservación de los documentos en cualquier soporte, minimizando los riesgos de deterioro, pérdida o afectación de la información institucional.			
Formular e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y legibilidad de los documentos electrónicos a través del tiempo, mitigando los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.			
Formular e implementar la Política Institucional de Gestión Documental que defina los principios, lineamientos, responsabilidades y compromisos para la adecuada administración de los documentos físicos y electrónicos, alineada con los objetivos estratégicos de la entidad y la normativa archivística vigente.			
Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita administrar integralmente los documentos electrónicos desde su producción hasta su disposición final, garantizando el cumplimiento de los requisitos archivísticos, legales, técnicos y de seguridad de la información.			
Implementar de manera integral los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración			

Plan o Proyecto	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
documental, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa archivística y la adecuada gestión de los documentos institucionales.			

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento a la ejecución de los planes y acciones definidas en el presente Plan Institucional de Archivos (PINAR), estará a cargo de la Dirección Corporativa, en articulación con la Subdirección Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad con las funciones y competencias asignadas a cada dependencia.

10. APROBACIÓN

Elaboró	Karina Tapias Guzmán	Tecnólogo en Ciencias de la Información y Bibliotecología Servicios Postales 4-72	
Revisó	Martha Yaned Rodríguez Polo	Contratista Dirección Corporativa	
	Diana Rocío Parra Oviedo	Contratista Dirección Corporativa	
	Néstor Andrés Velandia Cardozo	Contratista Dirección Corporativa	
	José Guillermo Del Río Baena	Director Corporativo	
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobación en acta 04 de la sesión ordinaria del día 17 de julio de 2026.	