



Plan Institucional de Archivos PINAR - 2026



Introducción

El Plan Institucional de Archivo de la corporación Rotorr-Motor de Innovación se consolida para el año 2026 como un instrumento estratégico orientado a fortalecer la gestión integral de la información y la documentación institucional, en coherencia con el Plan Estratégico Corporativo y el Sistema Integrado de Gestión. Su finalidad es garantizar que los documentos producidos y recibidos por la entidad sean administrados de manera eficiente, segura y accesible, asegurando su preservación, trazabilidad y disponibilidad a lo largo de todo su ciclo de vida.

En un entorno marcado por la transformación digital, el crecimiento acelerado de la información y la necesidad de procesos ágiles y confiables, la gestión documental se constituye en un eje habilitador del desempeño institucional. En este contexto, el Plan Institucional de Archivo establece lineamientos, procesos y herramientas que permiten organizar, clasificar, conservar y disponer la documentación de la Corporación Rotorr de forma sistemática y ordenada, facilitando el acceso oportuno a la información por parte de las áreas misionales, administrativas y de apoyo, así como de los distintos grupos de interés.

El plan se articula de manera transversal con el Plan Estratégico Institucional y sus líneas estratégicas, aportando a la configuración y consolidación del Ecosistema ITEM mediante la estandarización de procesos documentales, la interoperabilidad de la información y el fortalecimiento de repositorios confiables que respaldan la toma de decisiones. Asimismo, incorpora enfoques de innovación y transformación digital que contribuyen a la implementación de

soluciones tecnológicas disruptivas para la gestión documental, la automatización de flujos de información y la optimización de tiempos, costos y riesgos asociados al manejo de los documentos.

De igual forma, el Plan Institucional de Archivo fortalece la transferencia de conocimiento y la memoria institucional, al garantizar la adecuada organización y preservación de los documentos que soportan los procesos de investigación, innovación, formación y gestión administrativa. La disponibilidad de información estructurada y confiable respalda el desarrollo de emprendimientos de base tecnológica, proyectos de alta complejidad y el avance en tecnologías profundas, asegurando la integridad y conservación de documentos técnicos, científicos y administrativos críticos.

En coherencia con los principios de un desarrollo organizacional líquido, ubicuo y fluido, el plan promueve la digitalización progresiva de los archivos, el acceso remoto a la información y la reducción del uso de papel, facilitando modelos de trabajo más flexibles, colaborativos y orientados a resultados. La implementación de herramientas tecnológicas especializadas garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la protección de datos sensibles y activos documentales estratégicos.

El Plan Institucional de Archivo 2026 se encuentra alineado con la normatividad archivística vigente, las políticas de transparencia y acceso a la información, y las buenas prácticas de gestión documental, fortaleciendo la rendición de cuentas y la responsabilidad institucional. A través de su implementación, la Corporación Rotorr reafirma su compromiso con la mejora continua de sus procesos internos, la eficiencia administrativa y la consolidación de una cultura

organizacional que reconoce el valor estratégico de la información como activo fundamental para el cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos estratégicos.

Objetivo General

Desarrollar, implementar y monitorear de manera integral el Plan Institucional de Archivo de la Corporación Rotorr, con el fin de optimizar la gestión documental y archivística, garantizar la organización, conservación, seguridad y accesibilidad de la información a lo largo de su ciclo de vida, y asegurar su articulación con el Sistema Integrado de Gestión y el Plan Estratégico Institucional, contribuyendo a la eficiencia administrativa, la transparencia, la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de la misión institucional hacia el año 2026.

2.1 Objetivos Específicos

- Fortalecer la organización, clasificación y descripción de los documentos institucionales, garantizando la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y la gestión adecuada de la información en todas las dependencias de la corporación.
- Implementar y consolidar un sistema de gestión documental físico y electrónico que asegure la integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- Promover la digitalización progresiva de los archivos institucionales, reduciendo el uso de papel y optimizando los espacios físicos, en

coherencia con los lineamientos de modernización y transformación digital de la entidad.

- Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, las políticas de transparencia y acceso a la información, y las buenas prácticas de gestión documental, fortaleciendo la rendición de cuentas institucional.
- Fortalecer la memoria institucional y la transferencia de conocimiento mediante la conservación, preservación y disponibilidad de la información estratégica, técnica y administrativa generada por la corporación Rotorr-Motor de Innovación.
- Articular la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión y el Plan Estratégico Institucional, apoyando la toma de decisiones, la gestión de proyectos y el desarrollo de las líneas estratégicas del Ecosistema ITEM.
- Desarrollar capacidades institucionales y una cultura organizacional orientada a la gestión responsable de la información, a través de procesos de sensibilización, formación y mejora continua en materia archivística.
- Monitorear y evaluar de manera permanente el desempeño del Plan Institucional de Archivo, mediante indicadores y acciones de mejora que permitan asegurar su eficacia, sostenibilidad y alineación con los objetivos institucionales hacia el año 2026.

Alcance

El alcance del Plan Institucional de Archivo de la corporación comprende la totalidad de los procesos, actividades y unidades organizacionales que producen, reciben, gestionan, conservan o utilizan documentos e información en el desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo. El plan aplica a todos los tipos de documentos, independientemente de su soporte, formato o medio de almacenamiento, incluyendo archivos físicos, electrónicos y digitales, generados o administrados por la Corporación Rotorr en el ejercicio de sus competencias.

El Plan Institucional de Archivo abarca todo el ciclo de vida documental, desde la producción y recepción de los documentos, su organización, clasificación, consulta y uso, hasta su conservación, transferencia, disposición final o eliminación, de conformidad con los instrumentos archivísticos y la normatividad vigente. Asimismo, incluye la implementación y fortalecimiento de sistemas y herramientas tecnológicas para la gestión documental, la digitalización progresiva de archivos, la protección de la información y la preservación de la memoria institucional.

El alcance del plan se extiende a la articulación de la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión y el Plan Estratégico Institucional, apoyando de manera transversal el desarrollo de las líneas estratégicas del Ecosistema ITEM, la toma de decisiones, la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua de los procesos internos.

Quedan excluidos del alcance del Plan Institucional de Archivo aquellos documentos de carácter estrictamente personal o ajenos a las funciones institucionales, así como la información cuya gestión se encuentre regulada por disposiciones especiales que establezcan tratamientos diferenciados, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones legales y archivísticas que correspondan.

Marco Legal

- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura). Compila las disposiciones relacionadas con la gestión documental, incluyendo la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y los planes específicos como el PINAR.
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Establece los principios y normas generales para la administración de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Obliga a las entidades a diseñar y ejecutar un programa de gestión documental.
- Circular Externa 002 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN): Proporciona lineamientos para la elaboración del PINAR como parte de la estrategia de gestión documental. Detalla los elementos

básicos que debe incluir el plan, como políticas, diagnóstico, objetivos y actividades.

- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 15489: Establece principios y guías internacionales para la gestión documental, adoptados en Colombia como referencia para la planeación archivística.
- Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Define los estándares y directrices para publicar la información, que debe ser considerado en el PINAR.
- Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública): Obliga a las entidades a garantizar la accesibilidad y conservación de los documentos como soporte de la transparencia y la rendición de cuentas.
- Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales): Establece la obligación de garantizar la seguridad y privacidad en el manejo de información personal contenida en los archivos.
- Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación: Proporciona directrices para la elaboración de la tabla de retención documental en las entidades públicas.

Definiciones

- **Programa de Gestión Documental – P.G.D.:** El programa de Gestión Documental de Rotorr, será un instrumento estratégico Gerencial, el cual permitirá identificar las necesidades esenciales en materia de Gestión de documentos y que permitirá planificar las actividades a ejecutar en dicho proceso.
- **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** El PINAR, Permitirá a la Gerencia de la Corporación, planificar en el corto, mediano y largo plazo, las actividades y la ejecución de los planes, programas o proyectos en materia archivística.
- **Cuadro de Clasificación Documental - C.C.D.:** El CCD tiene como fin reflejar la jerarquización y clasificación de la documentación producida por la entidad de forma orgánica funcional. En el CCD se debe registrar jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series, subseries y las tipologías documentales, codificar, identificar y organizar cada una de ellas con base a las áreas o dependencias de la corporación.
- **Tablas de Retención Documental – T.R.D.:** Es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por un área en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo, la implementación de las TRD contribuye a la racionalización de la producción documental y al manejo integral de los documentos.

- **Tablas de Valoración Documental - T.V.D.:** Es un listado de agrupaciones documentales, asuntos o series a los cuales se les asigna tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo a su tipología documental y su disposición final.
- **Manual de Archivo y correspondencia:** Es una herramienta de consulta, que brinda orientaciones específicas para la organización de los archivos en todas las etapas del ciclo vital de los documentos.

Componentes del Plan de Archivos

La elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Corporación, se desarrollará mediante la siguiente metodología.

6.1 Hoja de Ruta

Programa/ Proyecto	Actividades	Responsable	Inicio	Final
Fortalecimiento del Ecosistema ITEM / Organización y Normalización archivística institucional	Actualizar e implementar instrumentos archivísticos; organizar y clasificar archivos de gestión y central; estandarizar procesos documentales en todas las dependencias.	Área de Gestión Documental, con apoyo de las Dependencias misionales y administrativas	Enero 2026	Diciembre 2026
Innovación y Transformación	Seleccionar e implementar la plataforma tecnológica;	Gestión Documental y	Febrero 2026	Noviembre 2026

Programa/ Proyecto	Actividades	Responsable	Inicio	Final
Digital Documental / Implementación del sistema de gestión documental electrónico	automatizar flujos documentales; capacitar usuarios; integrar con sistemas institucionales.	Tecnología de la Información		
Transferencia de Conocimiento / Preservación y acceso a la memoria institucional	Identificar documentos estratégicos; digitalizar archivos históricos y misionales; crear repositorios documentales para consulta y transferencia de conocimiento.	Gestión Documental y Dirección Ejecutiva	Marzo 2026	Diciembre 2026
Emprendimientos de Base Tecnológica / Soporte documental a proyectos y alianzas	Definir lineamientos documentales para proyectos; organizar y custodiar expedientes; asegurar la trazabilidad documental.	Gestión Documental y Gerencia de Innovación	Enero 2026	Diciembre 2026
Tecnologías Profundas / Gestión de documentación técnica y científica	Clasificar y conservar documentación especializada; definir criterios de acceso y seguridad; apoyar documentalmente proyectos de alta complejidad.	Gestión Documental y áreas técnicas especializadas	Marzo 2026	Diciembre 2026

Programa/ Proyecto	Actividades	Responsable	Inicio	Final
Desarrollo Organizacional Líquido, Ubicuo y Fluido / Digitalización y acceso remoto	Digitalizar progresivamente archivos físicos; habilitar acceso remoto seguro; reducir uso de papel y optimizar espacios físicos.	Gestión Documental y Tecnologías de la Información	Enero 2026	Diciembre 2026
Cumplimiento Normativo y Mejora Continua / Seguimiento y evaluación del PINAR	Monitorear indicadores; realizar auditorías archivísticas; formular e implementar acciones de mejora; reportar resultados a la alta dirección.	Gestión Documental y Sistema Integrado de Gestión		

Recursos Financieros

La Gerencia Financiera y Administrativa de la corporación destinará anualmente, en su respectivo presupuesto, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas del Plan institucional de archivos.

Los recursos presupuestales se ejecutarán de conformidad con los programas y proyectos diseñados.