

 <p>Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAGD-P-01
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

Título:	Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024-2027. Versión 3 Actualización 2026
Área Responsable:	Subdirección Administrativa y Financiera Subproceso: Gestión Documental
Control de cambios:	Se actualiza el plan aprobado en 2024 por actualización del plan estratégico, análisis de la situación actual según cumplimiento de actividades de 2024 y 2025, resultados del FURAG 2024, matriz de riesgos y autodiagnóstico (formato AGN).
Fecha de aprobación:	26 de enero de 2026
Autores:	Suly Velásquez Henao – Apoyo a la Gestión Documental.
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Acto administrativo:	Acta CIGD 2026-1 del 27 de enero de 2026.

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	2
	Misión 3	
	Visión 3	
	Mapa de procesos	3
3.	DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
	Metodología para la elaboración del Plan	4
	Definición de aspectos críticos	4
	Aspectos críticos y ejes articuladores	6
	Visión estratégica del plan	9
4.	OBJETIVOS	9
	Objetivo general	9
	Objetivos específicos	9
5.	FORMULACIÓN DE PROYECTOS	9
6.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	10
7.	HOJA DE RUTA	10
8.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	14
9.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	15

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAGD-P-01
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es uno de los instrumentos archivísticos creados para asegurar la planeación estratégica de todo lo concerniente a la función archivística en una entidad; por medio de este es posible identificar las necesidades normativas y específicas del proceso que interfieren en la correcta gestión de la información y corregirlas mediante la ejecución de los proyectos planteados. Este Plan, brinda soporte a la planeación institucional en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; por ello las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de estos.

Este documento se realiza para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, donde se establece que las entidades públicas deberán desarrollar la gestión documental a partir de la implementación de los instrumentos archivísticos; dichas normas contemplan la elaboración e implementación de instrumentos en materia de gestión documental y administración de archivos, dentro de los cuales se encuentra el PINAR.

Este Plan se articula con el Plan Estratégico Institucional y Planes de Acción, además de ser un aporte a la entidad para el cumplimiento de la dimensión N°5, Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos, se trabajó con la metodología desarrollada por el Archivo General de la Nación la cual se encuentra en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Fondo de Valorización del Municipio de Medellín-Fonvalmed es un fondo con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía presupuestal y financiera, con estructura administrativa, sin planta de personal propia, sometido a las normas presupuestales y fiscales del orden municipal, sujeto al régimen de los, establecimientos Públicos, adscrito a la Secretaría de Hacienda es la entidad responsable de la formulación y ejecución de proyectos de interés público mediante el recaudo e inversión de la contribución de valorización, creado mediante el decreto 104 de 2007; cuyo objeto es administrar los bienes, las rentas y los demás ingresos originados en la ejecución de obras públicas financiadas total o parcialmente a través del sistema de la contribución de valorización.

Para la vigencia 2024-2027 se elaboró el Plan Estratégico – PEI, el cual, a través del objetivo “9. Aumentar a 75 puntos el Índice de Desempeño de la política de Gestión de Conocimiento y la Innovación del MIPG para el año 2027” articula el modelo integrado de planeación y gestión, en el que se circunscribe la política integral de archivos y su implementación a nivel institucional. También establece en su “Capítulo 6. Capacidad Institucional” la implementación del MIPG, que incluye la dimensión 5, que establece la obligatoriedad de la entidad para “garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAGD-P-01
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública” y como se mencionó anteriormente, la aplicación de la política de gestión documental como entidad regulada por la ley general del archivos, Ley 594 de 2000.

Misión

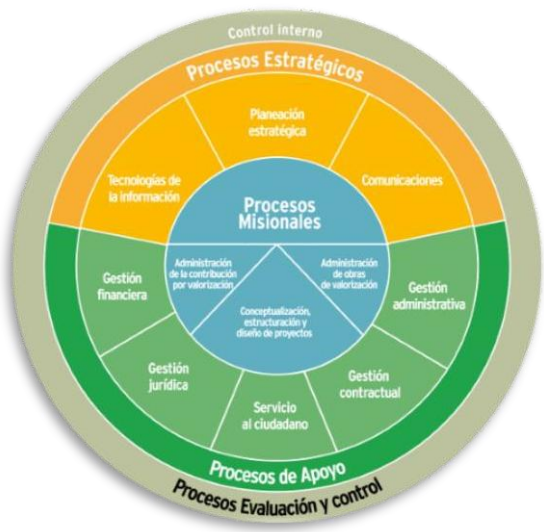
Conceptuar acerca de la viabilidad de realizar los proyectos de infraestructura planteados en el Plan de Desarrollo de la Administración Municipal para financiarse total o parcialmente a través de la contribución de valorización, estructurarlos técnica y financieramente, así como recaudar los recursos que se requieran y controlar que estos se inviertan teniendo en cuenta los principios de la Administración Pública.


Visión

El Fondo de Valorización de Medellín – FONVALMED, para el año 2027, consolidará una transformación que le permita gestionar y ejecutar proyectos de interés público establecidos en el Plan de Desarrollo y articulados con el Plan de Ordenamiento Territorial – P.O.T vigente, de conformidad con los recursos de las diferentes fuentes de financiación provenientes del Distrito CTI de Medellín que financien los proyectos públicos encomendados, para lo cual, enfocará su esfuerzos en la elaboración de estudios de captura de valor del suelo y ejecución de obras, bajo metodologías técnicas y estándares de sostenibilidad que contribuyan con la consolidación del modelo de ciudad y mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

Fuente: Plan estratégico 2024-2027

Mapa de procesos



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAGD-P-01
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

El mapa de procesos de la entidad está conformado por:

Procesos estratégicos: Planeación estratégica, Comunicaciones, Tecnologías de la información

Procesos misionales: Administración de la contribución por valorización, Administración de obras de valorización, Conceptualización, estructuración y diseño de proyectos.

Procesos de apoyo: Gestión financiera, Gestión Jurídica, Servicio al ciudadano, Gestión Contractual, Gestión administrativa

Procesos de evaluación y control: Control interno.

3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Metodología para la elaboración del Plan


Para elaborar el Plan Institucional de Archivos, inicialmente se analizó el Diagnóstico Integral de Archivos en el cual se evidencia la situación actual de la gestión documental en Fonvalmed desde lo administrativo, locativo, tecnológico y técnico. Este análisis da como resultado la identificación de aspectos críticos que no favorecen la seguridad y disponibilidad de la información, a estos se les relaciona los respectivos riesgos. Los aspectos críticos son priorizados mediante la confrontación con cada uno de los criterios de los cinco ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación. Esta actividad da como resultado la priorización de dichos aspectos de acuerdo con la puntuación obtenida. _

Seguido a esto, se formula la visión estratégica del plan y los objetivos que permiten orientar el desarrollo de cada uno de los proyectos para dar solución a los aspectos críticos identificados.


A continuación, se formulan los proyectos describiendo el alcance, las actividades a realizar, tiempos establecidos y recursos. Se elabora también la hoja de ruta que permite visualizar los proyectos a corto, mediano y largo plazo. Finalmente, se establece la herramienta de seguimiento y control mediante la cual se realizará un monitoreo con el fin de inspeccionar el avance de los proyectos y tomar medidas en caso de considerarse necesario.

Definición de aspectos críticos

A continuación, se establecen los aspectos críticos con los riesgos asociados:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Código: GAGD-P-01
			Versión: 02
			Fecha de aprobación: 15/11/2023

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	No se han implementado las Tablas de Retención Documental.	*Conformación inadecuada de unidades documentales *Posibles sanciones por incumplimiento de normatividad vigente *Información disgregada
2	No se han elaborado Tablas de Valoración Documental.	*Acumulación de documentos sin valores secundarios lo que conlleva a la disminución de espacios de almacenamiento
3	La entidad no cuenta con Planes de Conservación Documental y Planes de Preservación Digitales elaborados y/o actualizados.	*Pérdida del patrimonio documental digital *Pérdida de información por deterioro en los soportes físicos
4	No existen inventarios documentales para la información digital y medios magnéticos; se requiere la actualización del FUID.	*Dificultad para recuperar información *Demora en tiempos de respuesta a consultas
5	La entidad no cuenta con Tablas de Control de Acceso, Bancos terminológicos de series y subseries, Registro de Activos de Información, Índices de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información elaborados y/o actualizados.	* Posibles sanciones por incumplimiento de la normatividad (Ley de Transparencia y Acceso a la Información)
6	Gran parte de los documentos almacenados en los sistema de e información y depósitos de archivo no cuentan con todos los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación y digitalización.	*Dificultad para recuperar información *Demora en tiempos de respuesta a consulta
7	La entidad no cuenta con todos los procedimientos elaborados y/o actualizados	* Disminución de espacios para almacenamiento *Incumplimiento en la implementación de instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental)
8	No se han definido procedimientos para el manejo de documentos especiales (planos, fotografías, periódicos, archivos audiovisuales)	*Deterioro de los documentos en gran formato *Pérdida de parte de la historia institucional contenida en fotografías y documentos audiovisuales.
9	Se debe diseñar e implementar un programa de capacitación de gestión documental que integre los temas específicos y técnicos de las actividades relacionadas.	*Ineficiencia operacional. *Series, Subseries y tipos documentales creados sin ningún control.
10	La entidad no cuenta con plan de transferencias	*Conformación inadecuada de unidades documentales *Ineficiencia operacional. *Información disgregada


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAGD-P-01
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

Aspectos críticos y ejes articuladores

De acuerdo con los riesgos asociados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos y los ejes articuladores, que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental, a saber, administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación:

EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos (AA)	Involucra aspectos de: infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos y personal.
Acceso a la información (AI)	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la información (PI)	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad (ATS)	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
Fortalecimiento y articulación (FA)	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

Para establecer dicha relación el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR presenta una tabla de criterios de evaluación (Tabla No. 3), en la cual se expresan diez situaciones por cada eje articulador. Se confronta cada aspecto crítico con cada criterio de evaluación, si el aspecto crítico tiene un impacto directo con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se asigna el valor 1; se continua con la confrontación del aspecto crítico con cada criterio hasta finalizar cada eje articulador.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAGD-P-01
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

A continuación, se presenta la tabla de criterios de evaluación de manera informativa, seguida de los resultados de priorización:

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAGD-P-01
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	AA	AI	PI	ATS	FA	TOTAL Σ
No se han implementado las Tablas de Retención Documental.	8	5	5	2	7	27
La entidad no cuenta con Planes de Conservación Documental y Planes de Preservación Digital elaborados y/o actualizados.	5	3	7	5	5	25
La entidad no cuenta con todos los procedimientos elaborados y/o actualizados.	4	5	3	4	4	20
Gran parte de los documentos almacenados en los sistema de e información y depósitos de archivo no cuentan con todos los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación y digitalización.	7	2	5	1	4	19
No se han elaborado Tablas de Valoración Documental.	6	2	4	1	5	18
No se han definido procedimientos para el manejo de documentos especiales (planos, fotografías, periódicos, archivos audiovisuales).	5	2	4	2	3	16
La entidad no cuenta con plan de transferencias.	5	1	3	2	4	15
Se debe diseñar e implementar un programa de capacitación de gestión documental que integre los temas específicos y técnicos de las actividades relacionadas.	5	2	1	2	4	14
La entidad no cuenta con Tablas de Control de Acceso, Registro de Activos de Información, Índices de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información elaborados y/o actualizados.	3	2	0	2	5	12
No existen inventarios documentales para la información digital y medios magnéticos.	3	2	1	2	3	11
TOTAL Σ	51	26	33	23	44	

AA: Administración de Archivos
AI: Acceso a la Información
PI: Preservación de la información
ATS: Aspectos tecnológicos y de seguridad
FA: Fortalecimiento y articulación

El sumatorio horizontal corresponde a los impactos que tiene cada aspecto crítico respecto a los criterios de evaluación de los ejes articuladores, los cuales se ordenan de mayor a menor para establecer su relevancia y prioridad de acción en el mapa de ruta.

El sumatorio vertical establece la cantidad de impactos de cada eje articulador, expresando los aspectos de la Gestión Documental que se resolverán con la implementación del PINAR y los instrumentos asociados a él.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAGD-P-01
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

Visión estratégica del plan

Para 2027 Fonvalmed habrá elaborado o actualizado los planes, programas, procedimientos e instrumentos archivísticos garantizando la organización conservación y preservación de la información almacenada en los archivos de gestión, centrales e históricos. Para ello, dispondrá los recursos necesarios para implementar los proyectos formulados dando cumplimiento a la normatividad aplicable y promoviendo la cultura archivística en la entidad.

4. OBJETIVOS

Objetivo general

Fortalecer la Gestión Documental del Fondo de Valorización de Medellín-FONVALMED mediante el desarrollo de proyectos a corto, mediano y largo plazo orientados a la conservación de la información y su disponibilidad para dar respuesta oportuna a los ciudadanos.

Objetivos específicos

Elaborar inventarios documentales de la información digital y en medios magnéticos con el fin de facilitar la recuperación de documentos.

Elaborar los instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información pública para fortalecer la transparencia y garantizar el acceso a la información a los ciudadanos.

Diseñar e implementar un programa de capacitación de gestión documental dirigido a los funcionarios y contratistas en materia con el fin de generar buenas prácticas y dar cumplimiento a lo establecido en instrumentos y manuales archivísticos.

Elaborar el plan de transferencias documentales para normalizar las entregas de documentos a gestión documental y cumplir con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Definir e implementar estrategias para el tratamiento y conservación de los documentos producidos por Fonvalmed en soportes no convencionales.

Elaborar y/o actualizar los manuales, procedimientos, formatos e instructivos del proceso de Gestión Documental para facilitar el tratamiento adecuado de los documentos físicos y electrónicos que recibe y produce Fonvalmed.

Diseñar e implementar un Plan de trabajo archivístico que facilite la organización de los documentos aplicando procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación y digitalización.

5. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

La formulación de los planes y proyectos los cuales contienen las actividades necesarias para el logro de los objetivos establecidos en el Plan Institucional de Archivos define, actividades, responsables, tiempo de ejecución, entregables y se actualizará cada vigencia.

 <p>Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAGD-P-01
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento al Plan Institucional de Archivos será integrado al plan de acción (planes tácticos) del proceso, aunado a los indicadores de gestión del proceso durante cada vigencia.

Para 2026 se aplicará la misma estrategia: la herramienta de seguimiento se refleja en los informes de gestión documental y facilita la respuesta oportuna a lo solicitado por Planeación estratégica, proceso responsable de hacer seguimiento a los planes MIPG y al proceso de Control Interno para auditorías internas.

7. HOJA DE RUTA

ITEM	PROYECTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2024	2025	2026	2027
1	Implementación de la Tablas de Retención Documental	Actualizar Tablas de Retención Documental	Gestión Documental				
		Aprobar las TRD mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño y remitir a convalidación	Gestión Documental				
		Convalidar las TRD de acuerdo con lo establecido en la norma.	Gestión Documental				
		Inscribir las Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) una vez obtenido el certificado de convalidación.	Gestión Documental-Comunicaciones				
		Publicar las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación en la página web institucional.	Gestión Documental-T.I.				
		Socializar las Tablas de Retención Documental con todos los procesos de la entidad	Gestión Documental				
		Implementar las Tablas de Retención Documental	Gestión Documental				

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: GAGD-P-01


Versión: 02

Fecha de aprobación:
15/11/2023


ITEM	PROYECTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2024	2025	2026	2027
2	Elaboración y aplicación del Sistema Integrado de Conservación- SIC	Actualizar Plan de Conservación Documental	Gestión Documental				
		Actualizar diagnóstico de las condiciones locativas de los depósitos de archivo.	Gestión Documental				
		Diseñar formatos de control y monitoreo	Gestión Documental				
		Implementar formatos de control y monitoreo	Gestión Documental				
		Aprobación por parte del CIGD y publicación web	CIGD				
		Adquirir instrumentos de medición de condiciones medio ambientales para los depósitos de archivo	Gestión Documental, Gestión Contractual, Presupuesto				
		Programar y controlar plan de limpieza y desinfección	Gestión Documental, Bienes y Servicios				
		Elaborar Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo según metodología AGN:	Gestión Documental, T.I				
		Fase 1: Establecer las Bases	Gestión Documental				
		<i>Objetivos, alcance, articulación con los programas institucionales, roles y responsabilidades.</i>	Gestión Documental				
		Fase 2: Diagnóstico	Gestión Documental				
		<i>Identificación de documentos electrónicos a preservar</i>	Gestión Documental				
		<i>Diagnóstico de documentos electrónicos a preservar</i>	Gestión Documental				
		<i>Análisis de riesgos</i>	Gestión Documental				
		<i>Evaluación de la capacidad de preservar de la entidad</i>	Gestión Documental, T.I.				
		Fase 3: Evaluación de Estrategias	Gestión Documental				
		<i>Evaluación y selección de prioridades</i>	Gestión Documental				
		<i>Caracterización de documentos electrónicos a preservar</i>	Gestión Documental				
		<i>Identificación y evaluación de estrategias de preservación</i>	Gestión Documental, T.I.				
		<i>Estrategias de preservación</i>	Gestión Documental				
		Fase 4: Plan de acción	Gestión Documental				
		<i>Definición de acciones y estrategias</i>	Gestión Documental				
		<i>Definición de recursos y cronograma de ejecución</i>	Gestión Documental				
		<i>Instrumentos de monitoreo y control de cambios</i>	Gestión Documental				
		Aprobación por parte del CIGD y publicación web	CIGD				
		Implementación del plan de preservación	Gestión Documental, T.I.				
		Monitoreo	Gestión Documental, Planeación				

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAGD-P-01
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

ITEM	PROYECTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2024	2025	2026	2027
3	Elaboración y/o actualización de Manuales procedimientos, formatos e instructivos del proceso de Gestión Documental.	Recopilar y analizar la normatividad aplicable a cada procedimiento	Gestión Documental				
		Elaborar procedimiento de disposición de documentos	Gestión Documental				
		Elaborar procedimiento de transferencias documentales	Gestión Documental				
		Actualizar procedimiento de transferencias documentales	Gestión Documental				
		Actualizar procedimiento de gestión y trámite	Gestión Documental				
		Actualizar procedimiento de producción documental	Gestión Documental				
		Actualizar procedimiento de organización documental	Gestión Documental				
		Elaborar instructivo de seguimiento a consecutivos de comunicaciones oficiales	Gestión Documental				
		Socializar los procedimientos	Gestión Documental				
4	Plan de trabajo archivístico para la organización de documentos	Diseñar el plan de trabajo archivístico para intervenir los expedientes físicos y digitales	Gestión Documental				
		Aplicar procesos técnicos de clasificación ordenación, foliación y digitalización (si aplica) a los documentos	Gestión Documental				
		Elaborar informes periódicos de seguimiento	Gestión Documental				
		Realizar seguimiento periódico a consecutivos de comunicaciones oficiales	Gestión Documental				

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAGD-P-01
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

ITEM	PROYECTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2024	2025	2026	2027
5	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD	Búsqueda preliminar de documentos que soporten los cambios orgánico-funcionales de la entidad	Gestión Documental				
		Hacer inventario natural de los documentos que conforman el fondo acumulado por cada periodo y dependencia de la estructura orgánica.	Gestión Documental				
		Reconstrucción de organigramas (si aplica)	Gestión Documental				
		Describir la historia institucional con fines archivísticos	Gestión Documental-Equipo interdisciplinario				
		Elaborar cuadros de clasificación documental por cada periodo y dependencia de las estructuras orgánicas	Gestión Documental				
		Valorar los documentos y diligenciar el cuadro resumen definido Consejo Departamental de Archivos con el nombre y código de cada oficina productora; nombre y código, tiempo de retención y disposición final de cada serie o subserie.	Gestión Documental-Equipo interdisciplinario				
		Diligenciar el formato de Tabla de Valoración Documental	Gestión Documental				
		Elaborar memoria descriptiva	Gestión Documental				
		Presentar Tablas de Retención Documental ante el Comité de Gestión y Desempeño para aprobación	Gestión Documental				
		Realizar proceso de convalidación	Gestión Documental				
		Inscribir las Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) una vez obtenido el certificado de convalidación	Gestión Documental				
		Publicar las Tablas de Valoración Documental y el Cuadros de Clasificación en la página web institucional	Gestión Documental-Comunicaciones				
		Socializar las Tablas de Valoración Documental con todos los procesos de la entidad	Gestión Documental				
		Intervenir los documentos del fondo acumulado de acuerdo con la disposición final definida en las Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental				
6	Programa de documentos especiales	Identificar los documentos especiales que se generan y conservan en la entidad.	Gestión Documental				
		Describir su contenido teniendo en cuenta las normas de descripción documental	Gestión Documental				
		Realizar migración a medios que garanticen la disponibilidad de la información.	Gestión Documental-TI				
		Elaborar referencias cruzadas para garantizar el vínculo archivístico con las series y subseries definidas en las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención documental	Gestión Documental				
		Adecuar espacios para el almacenamiento	Gestión Documental				

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAGD-P-01
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

ITEM	PROYECTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2024	2025	2026	2027
7	Plan de transferencias documentales	Elaborar y socializar el Plan de transferencias documentales	Gestión Documental				
		Actualizar y socializar cronograma anual de transferencias	Gestión Documental				
		Hacer seguimiento a la ejecución del cronograma anual de transferencias	Gestión Documental				
8	Programa de capacitación de gestión documental	Recopilar las dudas o necesidades de las diferentes dependencias en temas relacionados a la gestión documental.	Gestión Documental				
		Elaborar presentaciones y cronograma de capacitaciones anual	Gestión Documental				
		Realizar las capacitaciones a los funcionarios y contratistas de la entidad.	Gestión Documental				
		Integrar las evidencias de las capacitaciones al Plan Institucional de Capacitaciones-PIC.	Gestión Documental				
9	Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información pública	Elaborar publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada. Actualizar por demanda	Gestión Documental-Defensa Jurídica-Comunicaciones				
		Elaborar los Bancos Terminológicos de Series y Subseries	Gestión Documental				
		Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso	Gestión Documental-Defensa Jurídica				
		Actualizar y publicar Esquema de Publicación de Información	Gestión Documental-Comunicaciones				
		Actualizar y publicar el Registro de Activos de Información	Gestión Documental-Comunicaciones				
		Actualizar y publicar el Programa de Gestión Documental por periodicidad o demanda	Gestión Documental-Comunicaciones				
10	Elaboración y actualización de inventarios documentales de la información digital y en medios magnéticos	Elaborar y/o actualizar inventarios documentales de la información física, digital y en medios extraíbles	Gestión Documental				

8. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y formalizado institucionalmente bajo acto administrativo. Así mismo debe ser publicado en la página Web de la entidad, en formato PDF con la finalidad de darlo a conocer a todas las partes interesadas y en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.”

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: GAGD-P-01
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 15/11/2023

El PINAR deberá ser actualizado una vez se cumplan los tiempos de ejecución, cuando las circunstancias lo exijan, o cuando en la modificación de funciones se requiera, siguiendo instancias de aprobación y publicación.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Plan Estratégico Institucional – PEI 2024-2027.

Decreto 2609 de 2012, Capítulo I, Artículo 8, Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Compilado por el Decreto 1080 de 2015. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Adoptado por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño.

Medellín, 27 de enero de 2026.