

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

CALI, DICIEMBRE 12 DE 2025

Contenido

- 1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DE LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.....2
 - 1.1 INTRODUCCIÓN2
 - 1.2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....3
 - 1.2.1 NUESTROS VALORES4
 - 1.3 FORMULACIÓN DE VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....4
- 2. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....6
 - 2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL6
 - 2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS7
 - 2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES:9
 - 2.3.1 ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS10
 - 2.4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS11
 - 2.5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS14

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR INTENALCO EDUCACION SUPERIOR

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DE INTENALCO EDUCACION SUPERIOR

1.1 INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN, es un instrumento Crucial para la planeación estratégica de la entidad.

El PINAR ha sido apoyado por la alta dirección de la entidad y busca la integración mediante un proceso dinámico que logra la cooperación de todos los involucrados y actores del proceso como el área de planeación, control interno, tecnología de la información, modelo integrado de planeación y gestión, jurídica entre otras. con la integración con el plan estratégico de la entidad, ya que está dirigida a la planeación de la función archivística y permite hacer el seguimiento al cumplimiento de los programas planes y proyectos formulados en este plan.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente documento se encuentra enmarcada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación (2023). La planeación se formula a partir de los aspectos críticos identificados en el diagnostico documental de archivos actualizado en el año 2025 y se tuvo en cuenta para la formulación del presente Plan Administración de archivos - PINAR las recomendaciones establecidas en el Furag que mide la gestión y desempeño de la empresa.

La planeación del Plan Institucional de archivos – PINAR se proyectará para una ejecución de 10 año; es decir desde la vigencia 2026 a la vigencia 2036. En la primera parte del documento se identifica la situación de la Entidad, tomando como base una serie de herramientas administrativas, las cuales permitieron identificar 10 aspectos críticos que fueron analizados en razón a una serie de riesgos institucionales y a su nivel de impacto; esto, en concordancia con 5 ejes articuladores (Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación). Teniendo en cuenta lo anterior, se hizo una matriz en donde se priorizaron 5 de los aspectos críticos y se determinó su nivel de impacto en la Entidad, igualmente se plantea el plan de trabajo para los 10 aspectos críticos formulados en este plan, igualmente se desarrolla la visión estratégica que servirá como una plataforma para formular y/o identificar los proyectos con el objeto de mitigar los riesgos identificados.

Con la elaboración del presente documento, se da cumplimiento al Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

1.2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Naturaleza jurídica INTENALCO EDUCACION SUPERIOR es un establecimiento público de carácter académico, del orden nacional, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, redefinido por ciclos propedéuticos mediante resolución N°29500 de 29 de diciembre de 2017 del Ministerio de Educación Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio público autónomo, que se organiza conforme a las normas de la Ley 30 de 1992.

1.2.1 MISIÓN

INTENALCO es un establecimiento público de Educación Superior comprometido con la formación integral de profesionales líderes, innovadores y éticos con fundamentos tecnológicos e investigativos, orientados al emprendimiento, con responsabilidad, proyección social y posicionamiento en el entorno regional; que permite el acceso académico equitativo por ciclos propedéuticos, a través de la excelencia de su talento humano.

1.2.2 VISIÓN

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR al 2029 será un polo de desarrollo comprometido con la solución de necesidades socio-económicas regionales, a través de la excelencia humanística, académica e investigativa; con un enfoque en el emprendimiento que posibilite articulaciones efectivas, con los sectores gubernamentales, y no gubernamentales, en el orden nacional e internacional, con impactos favorables en el comercio justo y el medio ambiente.

1.2.3 PRINCIPIOS

Los principios pedagógicos que rigen el quehacer de INTENALCO Educación Superior están expresados en los siguientes términos:

- La Calidad Académica. Se dirige al perfeccionamiento de un modelo pedagógico que recoja los principios fundamentales para el aprendizaje, donde el estudiante sea el centro del proceso educativo, el docente un orientador dentro de los principios de formación e INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR un centro de fomento al trabajo propuesto a través de foros, tele conferencias, Internet, intercambios, práctica empresarial y de apoyo mutuo. Por otra parte, se fundamenta en la continua cualificación de los docentes, planes de estudio y su impacto en la comunidad.
- Respeto por las Disposiciones Legales. INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR desarrolla todas sus actividades siguiendo los lineamientos trazados por el Ministerio de Educación Nacional y otros organismos gubernamentales, además de su propia reglamentación interna.

- Flexibilidad. Se asume la flexibilidad en sus diferentes expresiones académicas, curricular, pedagógica y administrativa, como un proceso que exige permanentes transformaciones de acuerdo a las necesidades del contexto, para llevar adelante los propósitos de la formación integral de profesionales altamente calificados.
- Calidad en el Servicio. INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR velará porque la gestión organizacional centrada en sus procesos administrativos y académicos, considere como factor esencial de calidad el servicio que se preste al cliente desde el punto de vista de justo a tiempo, el respeto a la persona y a la normatividad.
- Respeto por la persona. INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR propicia el respeto por la pluricultural, la etnia y las creencias, reconoce las diferencias individuales y fomenta el crecimiento y el respeto personal, por procesos éticos y axiológicos, fortaleciendo en la persona la capacidad de entender la realidad.

1.2.4 NUESTROS VALORES

Los valores, políticas éticas y lineamientos de Buen Gobierno se describen en el presente Código de Integridad, serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos y colaboradores de Intenalco en sus actuaciones, y serán promovidos de manera especial por el Equipo Directivo y demás particulares que ejerzan funciones públicas o sean delegados para desarrollar las mismas, con el propósito de consolidarlos en nuestra cultura organizacional, y son los siguientes:

- ✓ Honestidad: Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general.
- ✓ Respeto. Reconocimiento, valor y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia o cualquier otra condición.
- ✓ Compromiso. Consciencia de la importancia del rol como servidor público y disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se comparten las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- ✓ Diligencia. Cumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ✓ Justicia. Actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

1.3 FORMULACIÓN DE VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La secretaria de Salud Pública Municipal fijó la siguiente visión estratégica.

En el 2036 Intenalco Educación Superior será reconocida como líder en la gestión documental académica y administrativa por su gestión documental innovadora y transparente que hace uso de las tecnologías de la información para asegurar la preservación y conservación de su patrimonio documental, promoviendo la cultura organizacional y garantizando los derechos constitucionales al público interesado

todo a alineado con la normatividad y las buenas practicas contribuyendo directamente con la excelencia educativa.

2.7. Objetivos estratégicos.

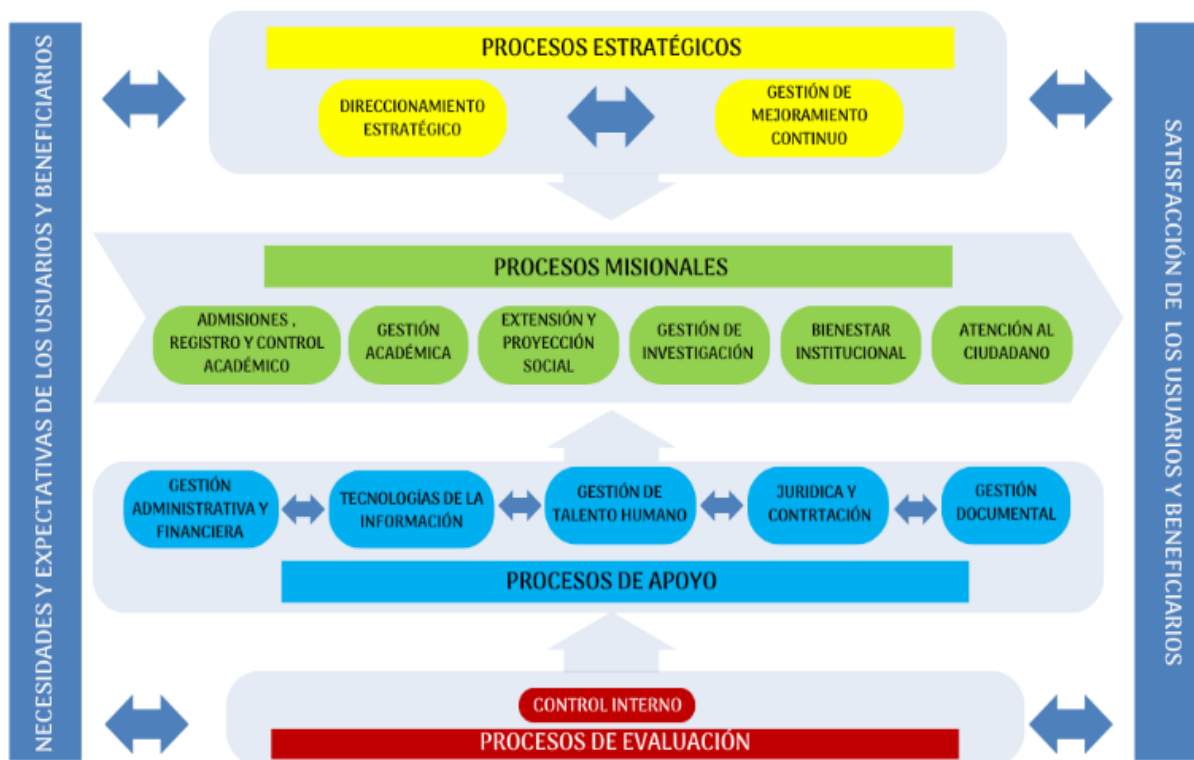
Son objetivos de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, además de los establecidos en el artículo 60. de la Ley 30 de 1992. los siguientes:

- Ampliar las oportunidades de acceso a la educación superior, para que todos los colombianos que cumplan los requisitos exigidos puedan ingresar a ella y beneficiarse de sus programas.
- Integrar INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR con la empresa privada y los demás organismos estatales en aras de contribuir al desarrollo institucional y de la región.
- Cooperar para que las instituciones realicen con plenitud las funciones que les competen y garantizar que tanto ellas como sus programas cumplan los requisitos mínimos académicos, científicos y administrativos.
- Promover la formación científica y pedagógica de/ personal docente e investigativo, que garantice la calidad de la educación en sus diferentes niveles y modalidades.
- Identificar necesidades regionales y realizar acciones que contribuyan a su solución.
- Articular los Planes de Estudio de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR con la Educación Media Técnica.
- Propender por el cuidado de/ Medio Ambiente.

2.8 MAPA DE PROCESOS

En vista de que el plan institucional de archivos PINAR es un documento transversal que está asociado con los procesos instituciones ya que en cada uno de ellos se genera una gran cantidad de información, se registra el mapa de procesos de la entidad

MAPA DE PROCESOS



2. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Mediante la Herramienta de Diagnóstico Integral de Archivo, se identificaron los siguientes Aspectos críticos susceptibles para mejorar la función archivística y se relacionan en la:

IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS SITUACIÓN ACTUAL	
No	RELACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS
1	No están organizados técnicamente los archivos de gestión, se encuentran documentos acumulados en la oficina y no se realizan transferencias documentales.

2	Las tablas de retención documental vigentes no están elaboradas siguiendo el procedimiento técnico, no se identifican las series asociadas a los derechos humanos y derecho internacional humanitario ni está acorde con el acuerdo 01 de 2024 y El cuadro de clasificación documental tiene los mismos errores de las tablas de retención documental, no están convalidadas por lo tanto no tienen validez y se requiere implementar la aprobada mientras se actualiza el instrumento.
3	En descripción documental no se cuentan con inventarios documentales en los archivos de gestión, central e histórico.
4	No se tiene documentado y/o actualizado el proceso de gestión documental en relación a lo siguiente: Política de gestión documental, Manual de gestión documental, programa de gestión documental, diagnóstico de gestión documental , plan institucional de archivos PINAR, Mapas de procesos y flujos documentales, transferencias documentales, procedimiento de disposición final, procedimiento de préstamo y consulta, sistema integrado de conservación (Plan de preservación documental y plan de conservación a largo plazo), banco terminológico, protocolo de digitalización, modelo para la gestión documental electrónica de archivo, programa de reprografía, plan de transferencias documentales, instrumentos de descripción.
5	No se cuenta con matriz de activos de información y no esta actualizado el índice de información clasificada y reservada.
6	No está organizado técnicamente el archivo Central
7	No se está usando el Software Sevenet ni en gestión y tramite ni en organización documental.
8	Falta mayor capacitación en la organización de archivos de gestión, política cero papel, ciclo vital y procesos de la gestión documental
9	No se cuenta con Tablas de valoración documental convalidadas y ajustadas a las normas vigentes y no se tiene identificado el archivo histórico de la entidad
10	Existe un fondo acumulado en el sótano sin intervenir que presenta deterior bilógico es necesario revisar ese archivo, seleccionar los que se pueden rescatar y realizar eliminación de los que presenta pérdida total para evitar que se propaguen agentes biológicos.

2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS

A continuación, se registran los riesgos institucionales que se impactan en la formulación de los aspectos críticos.

IDENTIFICACION ASPECTOS CRITICOS SITUACION ACTUAL		
No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADOS
1	No están organizados técnicamente los archivos de gestión, se encuentran documentos acumulados en las oficinas y no se realizan transferencias documentales	Afectación reputacional por pérdida de memoria institucional con posibles procesos legales Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública Manipulación y/o adulteración de información institucional

2	Las tablas de retención documental vigentes no están elaboradas siguiendo el procedimiento técnico, no se identifican las series asociadas a los derechos humanos y derecho internacional humanitario ni está acorde con el acuerdo 01 de 2024 y El cuadro de clasificación documental tiene los mismos errores de las tablas de retención documental, no están convalidadas, por lo tanto, no tienen validez y se requiere implementar la aprobada mientras se actualiza el instrumento	Afectación reputacional por pérdida de memoria institucional con posibles procesos legales Manipulación y/o adulteración de información institucional
3	En descripción documental no se cuentan con inventarios documentales en los archivos de gestión, central e histórico.	Afectación reputacional por pérdida de memoria institucional con posibles procesos legales Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública Posibilidad de afectación reputacional por favorecimiento a terceros mediante sustracción, adulteración y/o destrucción de documentos
4	No se tiene documentado y/o actualizado el proceso de gestión documental en relación a lo siguiente: Política de gestión documental, Manual de gestión documental, programa de gestión documental PGD, diagnóstico de gestión documental, plan institucional de archivos PINAR, Mapas de procesos y flujos documentales, transferencias documentales, procedimiento de disposición final, procedimiento de préstamo y consulta, sistema integrado de conservación (plan de preservación documental y plan de conservación a largo plazo), banco terminológico, protocolo de digitalización, modelo para la gestión documental electrónica de archivo MGDEA, programa de reprografía, plan de transferencias documentales, instrumentos de descripción.	Posibilidad de afectación reputacional por favorecimiento a terceros mediante sustracción, adulteración y/o destrucción de documentos Afectación reputacional por pérdida de memoria institucional con posibles procesos legales
5	No se cuenta con matriz de activos de información y no esta actualizado el índice de información clasificada y reservada.	Afectación reputacional por pérdida de memoria institucional con posibles procesos legales Manipulación y/o adulteración de información institucional Aprovechamiento de la Información confidencial para uso o beneficio propio.
6	No está organizado técnicamente el archivo Central	Afectación reputacional por pérdida de memoria institucional con posibles procesos legales Manipulación y/o adulteración de información institucional Aprovechamiento de la Información confidencial para uso o beneficio propio. Posibilidad de afectación reputacional por favorecimiento a terceros mediante sustracción, adulteración y/o destrucción de documentos
7	No se está usando el Software Sevenet ni en gestión y tramite ni en organización documental.	Afectación reputacional por inoportunidad o falta de confidencialidad en los trámites de correspondencia
8	Falta mayor capacitación en la organización de archivos de gestión, política cero papel, ciclo vital y procesos de la gestión documental	Afectación reputacional por pérdida de memoria institucional con posibles procesos legales Aprovechamiento de la Información confidencial para uso o beneficio propio Manipulación y/o adulteración de información institucional Posibilidad de afectación reputacional por favorecimiento a terceros mediante sustracción, adulteración y/o destrucción de documentos
9	No se cuenta con Tablas de valoración documental convalidadas y ajustadas a las normas vigentes y no se tiene identificado el archivo histórico de la entidad	Afectación reputacional por pérdida de memoria institucional con posibles procesos legales

10	Existe un fondo acumulado en el sótano sin intervenir que presenta deterioro biológico es necesario revisar ese archivo, seleccionar los que se pueden rescatar y realizar eliminación de los que presenta pérdida total para que se propaguen agentes biológicos	Afectación reputacional por pérdida de memoria institucional con posibles procesos legales
----	---	--

2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES:

PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS						
ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
No están organizados técnicamente los archivos de gestión, se encuentran documentos acumulados en la oficina y no se realizan transferencias documentales.	8	6	5	0	4	23
Las tablas de retención documental vigentes no están elaboradas siguiendo el procedimiento técnico, no se identifican las series asociadas a los derechos humanos y derecho internacional humanitario ni está acorde con el acuerdo 01 de 2024 y El cuadro de clasificación documental tiene los mismos errores de las tablas de retención documental, no están convalidadas por lo tanto no tienen validez y se requiere implementar la aprobada mientras se actualiza el instrumento.	4	3	3	0	5	15
En descripción documental no se cuentan con inventarios documentales en los archivos de gestión, central e histórico.	5	3	2	1	5	16
No se tiene documentado y/o actualizado el proceso de gestión documental en relación a lo siguiente: Política de gestión documental, Manual de gestión documental, programa de gestión documental, diagnóstico de gestión documental , plan institucional de archivos PINAR, Mapas de procesos y flujos documentales, transferencias documentales, procedimiento de disposición final, procedimiento de préstamo y consulta, sistema integrado de conservación (Plan de preservación documental y plan de conservación a largo plazo), banco terminológico, protocolo de digitalización, modelo para la gestión documental electrónica de archivo, programa de reprografía, plan de transferencias documentales, instrumentos de descripción.	9	5	7	3	4	28
No se cuenta con matriz de activos de información y no esta actualizado el índice de información clasificada y reservada.	2	5	0	3	1	11
No está organizado técnicamente el archivo Central	7	4	5	1	2	19
No se está usando el Software Sevenet ni en gestión y tramite ni en organización documental.	3	1	3	0	2	9
Falta mayor capacitación en la organización de archivos de gestión, política cero papel, ciclo vital y procesos de la gestión documental	2	3	0	0	3	8
No se cuenta con Tablas de valoración documental convalidadas y ajustadas a las normas vigentes y no se tiene identificado el archivo histórico de la entidad	7	3	0	0	3	13

Existe un fondo acumulado en el sótano sin intervenir que presenta deterioro biológico es necesario revisar ese archivo, seleccionar los que se pueden rescatar y realizar eliminación de los que presenta pérdida total para evitar que se propaguen agentes biológicos.	2	0	2	0	1	5
TOTAL	49	33	27	8	30	

Según la evaluación presentada entre los aspectos críticos y los ejes articuladores se presenta en la **Tabla # 3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.**

2.3.1 ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS

Según los datos obtenidos en la **Tabla # 3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores**, se registraron y ordenaron los aspectos críticos según la sumatoria de mayor a menor y se registraron y ordenaron los ejes articuladores de la sumatoria de mayor a menor en la Tabla # 4. Orden de prioridad de aspectos críticos.

ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRITICOS					
No	ASPECTOS CRITICOS	VALOR	No	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	No se tiene documentado y/o actualizado el proceso de gestión documental en relación a lo siguiente: Política de gestión documental, Manual de gestión documental, programa de gestión documental, diagnóstico de gestión documental, plan institucional de archivos PINAR, Mapas de procesos y flujos documentales, transferencias documentales, procedimiento de disposición final, procedimiento de préstamo y consulta, sistema integrado de conservación (Plan de preservación documental y plan de conservación a largo plazo), banco terminológico, protocolo de digitalización, modelo para la gestión documental electrónica de archivo, programa de reprografía, plan de transferencias documentales, instrumentos de descripción.	28	1	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	49
2	No están organizados técnicamente los archivos de gestión, se encuentran documentos acumulados en la oficina y no se realizan transferencias documentales.	23	2	ACCESO A LA INFORMACION	33
3	No está organizado técnicamente el archivo Central	19	3	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	30
4	En descripción documental no se cuentan con inventarios documentales en los archivos de gestión, central e histórico.	16	4	PRESERVACION DE LA INFORMACION	27

5	Las tablas de retención documental vigentes no están elaboradas siguiendo el procedimiento técnico, no se identifican las series asociadas a los derechos humanos y derecho internacional humanitario ni está acorde con el acuerdo 01 de 2024 y El cuadro de clasificación documental tiene los mismo errores de las tablas de retención documental, no están convalidadas por lo tanto no tienen validez y se requiere implementar la aprobada mientras se actualiza el instrumento.	15	5	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	8
6	No se cuenta con Tablas de valoración documental convalidadas y ajustadas a las normas vigentes y no se tiene identificado el archivo histórico de la entidad	13			
7	No se cuenta con matriz de activos de información y no esta actualizado el índice de información clasificada y reservada.	11			
8	No se está usando el Software Sevenet ni en gestión y tramite ni en organización documental.	9			
9	Falta mayor capacitación en la organización de archivos de gestión, política cero papel, ciclo vital y procesos de la gestión documental	8			
10	Existe un fondo acumulado en el sótano sin intervenir que presenta deterior bilógico es necesario revisar ese archivo, seleccionar los que se pueden rescatar y realizar eliminación de los que presenta pérdida total para evitar que se propaguen agentes biológicos.	5			

2.4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Se formularon los objetivos con base en los aspectos críticos y ejes articuladores tomados para definir la visión estratégica **Formulación de objetivos.**

FORMULACION DE OBJETIVOS	
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No se tiene documentado y/o actualizado el proceso de gestión documental en relación a lo siguiente: Política de gestión documental, Manual de gestión documental, programa de gestión documental, diagnóstico de gestión documental , plan institucional de archivos PINAR, Mapas de procesos y flujos documentales, transferencias documentales, procedimiento de disposición final, procedimiento de préstamo y consulta, sistema integrado de conservación (Plan de preservación documental y plan de conservación a largo plazo), banco terminológico, protocolo de digitalización, modelo para la gestión documental electrónica de archivo, programa de reprografía, plan de transferencias documentales, instrumentos de descripción.	Documentar el proceso de gestión documental, realizando el diseño y elaboración de planes, programas, procesos, procedimientos, instructivos y formatos necesarios el correcto desarrollo de la gestión documental.

No están organizados técnicamente los archivos de gestión, se encuentran documentos acumulados en las oficinas y no se realizan transferencias documentales.	Apoyar en la organización técnica de los archivos de gestión haciendo uso de la tabla de retención aprobada por el Archivo General de la Nación en los casos que se pueda a las series y subseries que se les pueda aplicar y establecer las transferencias primarias y secundarias.
No está organizado técnicamente el archivo Central	Realizar la organización técnica del archivo central, identificando fondo acumulado y archivo histórico.
En descripción documental no se cuentan con inventarios documentales en los archivos de gestión, central e histórico.	Implementar el proceso de descripción documental, haciendo uso del formato definido en la normatividad archivística
Las tablas de retención documental vigentes no están elaboradas siguiendo el procedimiento técnico, no se identifican las series asociadas a los derechos humanos y derecho internacional humanitario ni está acorde con el acuerdo 01 de 2024 y El cuadro de clasificación documental tiene los mismos errores de las tablas de retención documental, no están convalidadas por lo tanto no tienen validez y se requiere implementar la aprobada mientras se actualiza el instrumento.	Realizar la actualización de las Tablas de retención documental siguiendo el procedimiento vigente en la normatividad archivística.
No se cuenta con Tablas de valoración documental y no se tiene identificado el archivo histórico de la entidad	Elabora las Tablas de valoración documental siguiendo el procedimiento vigente en la normatividad archivística.
No se cuenta con matriz de activos de información y no esta actualizado el índice de información clasificada y reservada.	Revisar y actualizar de la matriz de activos de información y del índice de información clasificada y reservada.
No se está usando el Software Sevenet ni en gestión y tramite ni en organización documental.	Realizar las acciones necesarias para retomar el software Sevenet.
Falta mayor capacitación en la organización de archivos de gestión, política cero papel, ciclo vital y procesos de la gestión documental	Alinear el plan de capacitación institucional con el plan de capacitación en gestión documental.
Existe un fondo acumulado en el sótano sin intervenir que presenta deterioro biológico es necesario revisar ese archivo, seleccionar los que se pueden rescatar y realizar eliminación de los que presenta pérdida total para evitar que se propaguen agentes biológicos.	Intervenir el fondo e identificar los documentos afectados bibliológicamente para realizar su posterior eliminación.

Se identificaron los planes y programas en Intenalco Educación Superior asociados a los objetivos y se relacionaron en la siguiente tabla.

Formulación de objetivos asociados a planes y proyectos

FORMULACION DE OBJETIVOS ASOCIADOS A PLANES Y PROYECTOS		
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se tiene documentado y/o actualizado el proceso de gestión documental en relación a lo siguiente: Política de gestión documental, Manual de gestión documental, programa de gestión documental, diagnóstico de gestión documental , plan institucional de archivos PINAR, Mapas de procesos y flujos documentales, trasferencias documentales, procedimiento de disposición final, procedimiento de préstamo y consulta, sistema integrado de conservación (Plan de preservación documental y plan de conservación a largo plazo), banco terminológico, protocolo de digitalización, modelo para la gestión documental electrónica de archivo, programa de reprografía, plan de trasferencias documentales, instrumentos de descripción.	Documentar el proceso de gestión documental, realizando el diseño y elaboración de planes, programas, procesos, procedimientos, instructivos y formatos necesarios el correcto desarrollo de la gestión documental.	Proyecto de documentación de la gestión documental.
No están organizados técnicamente los archivos de gestión, se encuentran documentos acumulados en las oficinas y no se realizan transferencias documentales.	Apoyar en la organización técnica de los archivos de gestión haciendo uso de la tabla de retención aprobada por el Archivo General de la Nación en los casos que se pueda a las series y subseries que se les pueda aplicar y establecer las transferencias primarias y secundarias.	Plan de centralización de archivos de la gestión en el archivo central y adiestramiento en organización de Archivos de Gestión y transferencias primarias y secundarias.
No está organizado técnicamente el archivo Central	Realizar la organización técnica del archivo central, identificando fondo acumulado y archivo histórico.	Plan de intervención del archivo central.
En descripción documental no se cuentan con inventarios documentales en los archivos de gestión, central e histórico.	Implementar el proceso de descripción documental, haciendo uso del formato definido en la normatividad archivística	Plan descripción documental
Las tablas de retención documental vigentes no están elaboradas siguiendo el procedimiento técnico, no se identifican las series asociadas a los derechos humanos y derecho internacional humanitario ni está acorde con el acuerdo 01 de 2024 y El cuadro de clasificación documental tiene los mismos errores de las tablas de retención documental, no están convalidadas por lo tanto no tienen validez y se requiere implementar la aprobada mientras se actualiza el instrumento.	Realizar la actualización de las Tablas de retención documental siguiendo el procedimiento vigente en la normatividad archivística.	Proyecto de Elaboración las tablas de retención documental
No se cuenta con Tablas de valoración documental y no se tiene identificado el archivo histórico de la entidad	Elabora las Tablas de valoración documental siguiendo el procedimiento vigente en la normatividad archivística.	Proyecto de elaboración las tablas de valoración documental.
No se cuenta con matriz de activos de información y no esta actualizado el índice de información clasificada y reservada.	Revisar y actualizar de la matriz de activos de información y del índice de información clasificada y reservada.	Elaboración y actualización de la matriz de activos de información y del índice de información clasificada y reservada.
No se está usando el Software Sevenet ni en gestión y tramite ni en organización documental.	Realizar las acciones necesarias para retomar el software Sevenet.	Proyecto de Implementación del software Sevenet.
Falta mayor capacitación en la organización de archivos de gestión, política cero papel, ciclo vital y procesos de la gestión documental	Alinear el plan de capacitación institucional con el plan de capacitación en gestión documental.	Plan de capacitación documental
Existe un fondo acumulado en el sótano sin intervenir que presenta deterioro biológico, es necesario revisar ese archivo. Seleccionar lo que se pueda rescatar y realizar eliminación de los que presenta pérdida total para evitar que se propaguen riesgos biológicos.	Intervenir el fondo e identificar los documentos afectados bibliológicamente para realizar su posterior eliminación.	Proyecto de Intervención de fondo acumulado afectado biológicamente.

2.5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

2.6 En Intenalco Educación Superior se plantearon diez (10) planes y son: Tabla “planes”

RESUMEN PLANES Y PROYECTOS		
Plan No 1	Nombre:	Proyecto de documentación de la gestión documental.
		Documentar el proceso de gestión documental, realizando el diseño y elaboración de planes, programas, procesos, procedimientos, instructivos y formatos necesarios el correcto desarrollo de la gestión documental.
Plan No 2	Nombre:	Plan de centralización de archivos de gestión en el archivo central y adiestramiento en organización de Archivos de Gestión y transferencias primarias y secundarias
		Apoyar en la organización técnica de los archivos de gestión haciendo uso de la tabla de retención aprobada por el Archivo General de la Nación en los casos que se pueda a las series y subseries que se les pueda aplicar y establecer las transferencias primarias y secundarias.
Plan No 3	Nombre:	Plan de intervención del archivo central
		Realizar la organización técnica del archivo central, identificando fondo acumulado y archivo histórico.
Plan No 4	Nombre:	Plan descripción documental.
		Implementar el proceso de descripción documental, haciendo uso del formato definido en la normatividad archivística
Plan No 5	Nombre:	Proyecto de Actualización de Tablas de retención documental.
		Realizar la actualización de las Tablas de retención documental siguiendo el procedimiento vigente en la normatividad archivística.
Plan No 6	Nombre:	Proyecto de Elaboración las tablas de valoración documental
		Elabora las Tablas de valoración documental siguiendo el procedimiento vigente en la normatividad archivística.
Plan No 7	Nombre:	Elaboración y actualización de la matriz de activos de información y del índice de información clasificada y reservada
		Revisar y actualizar de la matriz de activos de información y del índice de información clasificada y reservada.
Plan No 8	Nombre:	Proyecto de implementación del Software sevenet
		Realizar las acciones necesarias para retomar el software Sevenet.
Plan No 9	Nombre:	Plan de capacitación documental
		Alinear el plan de capacitación institucional con el plan de capacitación en gestión documental.
Plan No 10	Nombre:	Proyecto de Intervención de fondo acumulado afectado biológicamente.
		Intervenir el fondo e identificar los documentos afectados biológicamente para realizar su posterior eliminación

2.7 PROYECTOS

A continuación, se plantean los diferentes proyectos a desarrollar para la vigencia del presente plan institucional de archivos PINAR, para el desarrollo de los planes se tuvieron en cuenta las siguientes aspectos y recursos los cuales son los siguientes

- Actividades: Acciones a desarrollar en el proyecto.
- Responsables: Personal que ejecuta la actividad
- Fecha inicio y fecha final: Fechas extremas en las que se realizara la actividad
- Entregable: Documento que describe o contiene el desarrollo de la actividad
- Tipos de recursos: humanos, técnicos, físicos
- Características de los recursos: detalle del tipo de recursos.
- Observaciones: si se requieren.

2.7.1 Proyecto de la documentación de la gestión documenta

Objetivos: Documentar el proceso de gestión documental, realizando el diseño y elaboración de planes, programas, procesos, procedimientos, instructivos y formatos necesarios el correcto desarrollo de la gestión documental. Plan 1

PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	Proyecto de documentación de la gestión documental.				
OBJETIVO	Documentar el proceso de gestión documental, realizando el diseño y elaboración de planes, programas, procesos, procedimientos, instructivos y formatos necesarios el correcto desarrollo de la gestión documental.				
ALCANCE	Elaborar procesos, procedimientos, formatos e instructivos requeridos para la gestión documental				
LÍDER	Profesional Universitaria Archivista				
ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Programa de gestión documental	Profesional Universitaria Archivista y equipo de trabajo	05/01/2026	28/02/2026	Programa de gestión documental PGD	Es fundamental la planeación de la gestión documental para las próximas vigencias
Elaborar y/o actualizar Política de gestión documental, Manual de gestión documental, trasferencias documentales,	Profesional Universitario Archivista	01/03/2026	31/12/2026	Política de gestión documental, Manual de gestión documental, procedimiento de préstamo y consulta, plan de trasferencias	Se actualiza a la luz del acuerdo 01 de 2024

procedimiento de préstamo y consulta, plan de transferencias documentales, instrumentos de descripción, Tablas de control de acceso.				documentales, instrumentos de descripción (formato único de inventario documental, formato de control de ingreso de documentos a expedientes).	
Elaboración de Mapas de procesos y flujos documentales, procedimiento de disposición final, banco terminológico, Procedimiento de reprografía	Profesional Universitaria Archivista/equipo designado por la entidad	05/01/2027	05/12/2027	Mapas de procesos y flujos documentales, procedimiento de disposición final, banco terminológico, Procedimiento de reprografía	Actividad a realizar conjuntamente con el grupo de calidad de la entidad.
Sistema integrado de conservación (Plan conservación documental)	Profesional Universitaria Archivista/equipo designado por la entidad	05/01/2028	05/12/2028	sistema integrado de conservación (Plan de preservación documental a largo plazo), protocolo de digitalización, programa de reprografía.	Se ejecutará primero el plan de conservación documental
Programas específicos de la gestión documental (Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales, programa de gestión de documentos electrónicos, programa de archivos descentralizados, programa de reprografía, programa de documentos especiales, plan de capacitación, programa de auditoría y control	Profesional universitario archivista/todas las oficinas de intenalco educación superior/equipo de trabajo designado por la entidad.	01/01/2030	31/12/2035	Programas específicos	Los tiempos de ejecución pueden variar de conformidad con la dinámica de la entidad
RECURSOS					
TIPO		Características		OBSERVACIONES	
Humanos		Profesional universitario archivista, equipo de apoyo y equipo designado por la entidad			
Técnicos		Equipos de computo			
Físicos		puesto de trabajo dotados de internet y elementos de comunicación			

2.7.2 Plan de centralización de archivos de gestión en el archivo central y adiestramiento en organización de archivos de gestión y transferencias primarias y secundarias.

Objetivos: Apoyar en la organización técnica de los archivos de gestión haciendo uso de la tabla de retención aprobada por el Archivo General de la Nación en los casos que se pueda implementar a las series y subseries que se les pueda aplicar y establecer las transferencias primarias y secundarias. Plan 2

PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	Plan de centralización de archivos de gestión en el archivo central y adiestramiento en organización de Archivos de Gestión y transferencias primarias y secundarias.				
OBJETIVO	Apoyar en la organización técnica de los archivos de gestión haciendo uso de la tabla de retención aprobada por el Archivo General de la Nación en los casos que se pueda a las series y subseries que se les pueda aplicar y establecer las transferencias primarias y secundarias.				
ALCANCE	Organización de los archivos de gestión y descongestión de las oficinas.				
RESPONSABLE	Profesional Universitaria Archivista				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Reconocimiento de los archivos de gestión, identificación de fechas extremas	Profesional Universitaria Archivista / personal de apoyo/ todas las oficinas	10/01/2026	30/01/2026	Informe de gestión	Los tiempos de ejecución pueden variar de conformidad con la cantidad de archivo que se tengan las oficinas
Elaboración de cronograma de traslados documentales y Recepcionar traslados documentales	Profesional Universitaria Archivista / personal de apoyo/ todas las oficinas	01/02/2026	15/03/2026	Informe de gestión	Los tiempos de ejecución pueden variar de conformidad con la cantidad de archivo que se tengan las oficinas
Clasificación, ordenación de Archivos de gestión.	Profesional Universitaria Archivista / personal de apoyo	16/03/2026	15/04/2026	Informe de gestión	Los tiempos de ejecución pueden variar de conformidad con la cantidad de archivo que se tengan las oficinas
Descripción de archivos (inventarios documentales)	Profesional Universitaria Archivista / personal de apoyo	16/06/2026	31/07/2026	Informe de gestión	Los tiempos de ejecución pueden variar de conformidad con la cantidad de archivo que se tengan las oficinas
Capacitación en organización documental	Profesional Universitaria Archivista / personal de apoyo	01/08/2026	31/08/2026	Informe de gestión	
Establecer el procedimiento de transferencias primarias y secundarias	Profesional Universitaria Archivista / personal de apoyo	01/09/2026	30/09/2026	Informe de gestión/inventario de traslados documentales	Este es un proceso permanente
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS			OBSERVACIONES	
Humanos	Profesional archivista grupo de trabajo equipo designado por la entidad			Se requiere la disposición y colaboración del personal designado por la entidad. (plazo de ejecución 2026)	
Tecnológicos	Equipos de computo				
Físicos	Unidades de almacenamiento y conservación			Se quiere dotación de cajas, carpetas, ganchos y elementos de oficina.	
Plazo de ejecución	2026-2027			se realizará una organización e inventario en estado natural toda vez que no se implementa la tabla de retención	

2.7.3 Plan de intervención de archivo central

Realizar la organización técnica del archivo central, identificando fondo acumulado y archivo histórico. Plan 3S

PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	Plan de intervención del archivo central				
OBJETIVO	Realizar la organización técnica del archivo central, identificando fondo acumulado y archivo histórico.				
ALCANCE	30% del Archivo organizado técnicamente.				
RESPONSABLE	Profesional Universitaria Archivista equipo de apoyo.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Redistribución física del archivo	Profesional archivista grupo de trabajo equipo designado por la entidad	01/09/2026	31/12/2026	Informe de gestión	Los tiempos de ejecución están sujetos a los volúmenes documentales existentes en las oficinas.
Levantamiento de inventario e identificación del fondo acumulado (anterior a la primera Tabla de retención identificada)	Profesional Universitaria contratista y/o apoyo	01/09/2026	31/12/2026	Informe de gestión / inventarios documentales	Los tiempos de ejecución están sujetos a los volúmenes documentales existentes en las oficinas.
Levantamiento del inventario archivo central y separación de fondo acumulado	Profesional Universitaria contratista y/o apoyo	01/09/2026	31/12/2026	Informe de gestión / inventarios documentales	Los tiempos de ejecución están sujetos a los volúmenes documentales existentes en las oficinas.
Levantamiento de inventario de archivo histórico y separación de los demás fondos	Profesional Universitaria contratista y/o apoyo	01/06/2026	31/12/2026	Informe de gestión / inventarios documentales	Los tiempos de ejecución están sujetos a los volúmenes documentales existentes en las oficinas.
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES	
Humanos	1 profesional Universitario Archivista/ equipo de trabajo			Esta es la primera fase de identificación de producción documental	
Técnicos	Equipo de computo			Lo aporta el contratista	
Físicos	Inventarios documentales, actos administrativos de reestructuraciones, información institucional			No se tendrá en cuenta la tabla de valoración existente toda vez que la propuesta no sufrió el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación, por consiguiente, no tiene validez.	

2.7.4 Plan de descripción documental

Implementar el proceso de descripción documental, haciendo uso del formato definido en la normatividad archivística Plan 4

PLANES Y PROYECTOS	
NOMBRE	Plan descripción documental.

OBJETIVO	Implementar el proceso de descripción documental, haciendo uso del formato definido en la normatividad archivística				
ALCANCE	Modelación y entrega de elementos de descripción, control de ingreso de documentos a expedientes, formato único de inventario documental FUID				
RESPONSABLE	Profesional Universitaria Archivista				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración del formato de inventario documental	Profesional Archivista	05/01/2026	20/01/2026	Formato único de inventario documental FUID	Se alterna con otras actividades del plan
Elaboración del formato de control de ingreso de documentos a expedientes	Profesional Universitaria Archivista	05/01/2026	20/01/2026	Formato control de ingreso de documentos a expedientes/ informe de gestión	Se alterna con otras actividades del plan
Capacitación en descripción documental	Profesional Universitaria Archivista	05/01/2026	20/01/2026	Informe	Se requiere que se capacite el personal encargado de la administración de las historias laborales, el personal encargado de la administración de los contatos y representantes de todas las oficinas productoras
RECURSOS					
TIPO		CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES	
Humanos		Profesional archivista/equipo interdisciplinario		Persona con experiencia	
Técnicos		Equipo de computo			
Tiempo de ejecución		2026		Es importante que su implementación sea permanente	
Físicos		Salón de capacitación		Re quiere la designación de asistencia de todas las oficinas productoras	

2.7.5 Proyecto de actualización de Tablas de Retención Documental

Realizar la actualización de las Tablas de retención documental siguiendo el procedimiento vigente en la normatividad archivística. Tabla 5

PLANES Y PROYECTOS	
NOMBRE	Proyecto de Actualización de Tablas de retención documental.
OBJETIVO	Realizar la actualización de las Tablas de retención documental siguiendo el procedimiento vigente en la normatividad archivística.
ALCANCE	Actualizar las tablas de retención ajustada a la normatividad vigente.
RESPONSABLE	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Análisis de la tabla de retención vigentes	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	01/11/2026	31/12/2026	Informe de gestión	Solo se tendrán en cuenta las tablas de retención aprobadas por el Archivo General de la Nación.
Recopilación de información institucional	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	05/01/2027	15/02/2027	Informe de gestión	Los tiempos están sujetos a la entrega de la información requerida y al proceso de restructuración de la entidad
Análisis de información recopilada	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	15/02/2027	15/03/2027	Informe de gestión	Los tiempos están sujetos a la restructuración de la entidad
Encuestas de unidad documental	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	15/03/2027	31/05/2027	Informe de gestión	Los tiempos están sujetos a la participación en la encuesta por parte de los productores
Análisis de encuestas documentales	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	01/05/2027	15/07/2027	Informe de gestión	Los tiempos están sujetos a la restructuración de la entidad
Elaboración del cuadro de clasificación documental	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	16/07/2027	31/07/2027	Informe de gestión	Los tiempos están sujetos a la restructuración de la entidad
Conformación de propuesta de tablas de retención documental	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	01/08/2027	15/10/2027	Informe de gestión	Los tiempos están sujetos a la restructuración de la entidad
Revisión de propuesta de tablas de retención documental	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	16/09/2027	30/09/2027	Informe de gestión	Los tiempos están sujetos a la restructuración de la entidad y a la agilidad en la revisión
Ajuste propuesto de tablas de retención documental	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	01/10/2027	31/10/2027	Informe de gestión	Los tiempos están sujetos a la restructuración de la entidad
Elaboración de cuadro de clasificación ampliado	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	01/11/2027	15/11/2027	Informe de gestión	Los tiempos están sujetos a la restructuración de la entidad
Elaboración de memoria descriptiva	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	16/11/2027	15/12/2027	Informe de gestión	Los tiempos están sujetos a la restructuración de la entidad

Presentación y aprobación de propuesta de tabla de retención documental	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	18/12/2027	18/12/2027	Tabla de retención documental y sus anexos	Los tiempos están sujetos a la restructuración de la entidad
Envío de propuesta para convalidación al Archivo general de la Nación.	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	15/01/2028	15/01/2028		Los tiempos están sujetos a la restructuración de la entidad
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES		
Humanos	Profesional universitario archivista y equipo interdisciplinario.		Es fundamental la culminación del proceso de restructuración que va a desarrollar la entidad.		
Técnicos	Equipo de computo				
Tiempo de ejecución	2026/2028		Sujeto al proceso de restructuración.		

2.7.6 Proyecto de la Elaboración de las talas de valoración documental

Elabora las Tablas de valoración documental siguiendo el procedimiento vigente en la normatividad archivística. Tabal 6.

PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	Proyecto de Elaboración las tablas de valoración documental				
OBJETIVO	Elabora las Tablas de valoración documental siguiendo el procedimiento vigente en la normatividad archivística.				
ALCANCE	Elaboración y presentación de las tablas de valoración documental				
RESPONSABLE	Profesional Universitaria Archivista /equipo interdisciplinario				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Recopilación de la información de evolución institucional	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	01/03/2028	31/04/2028	Informe de gestión	Los tiempos están sujetos a la entrega de lo requerido
Identificación de periodos evolutivos	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	01/06/2028	15/07/2028	Informe de gestión	Los tiempos están sujetos a la entrega de lo requerido
Análisis de inventario por periodo evolutivo	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	16/07/2028	15/10/2028	Informe de gestión	Los tiempos están sujetos a la entrega de lo requerido
Conformación de cuadro de clasificación por periodo evolutivo	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	16/10/2028	30/11/2028	Informe de gestión	

Conformación de tabla de Valoración documental por periodo evolutivo	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	01/12/2028	31/03/2029	Informe de gestión	
Presentación para revisión y ajustes	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	01/04/2029	30/04/2029	Informe de gestión	
Ajustes y codificación	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	01/05/2029	15/05/2029	Informe de gestión	
Elaboración de historia institucional	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	16/06/2029	30/07/2029	Informe de gestión	Los tiempos están sujetos a la entrega de lo requerido
Elaboración de memoria descriptiva	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	01/08/2029	15/10/2029	Informe de gestión	
Presentación y aprobación de propuesta de tabla de retención documental	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	16/10/2029	31/10/2029	Tabla de valoración documental y sus anexos	
Envío de propuesta para convalidación al Archivo general de la Nación.	Profesional Universitaria Archivista/equipo interdisciplinario establecido por la entidad	01/11/2029	15/11/2029		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES		
Humanos	Profesional universitario archivista y equipo interdisciplinario.		Es fundamental entregar todo lo requerido		
Técnicos	Equipo de computo/ documentación institucional				
Tiempo de ejecución	2028/2029				

2.7.7 Proyecto de elaboración y actualización de la matriz de activos de información y del índice de información clasificada y reservada.

Revisar y actualizar de la matriz de activos de información y del índice de información clasificada y reservada.

Tabla 7

PLANES Y PROYECTOS	
NOMBRE	Elaboración y actualización de la matriz de activos de información y del índice de información clasificada y reservada.
OBJETIVO	Revisar y actualizar de la matriz de activos de información y del índice de información clasificada y reservada.
ALCANCE	Matriz de activos e índice de información actualizadas

RESPONSABLE	Equipo interdisciplinario				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualizar matriz de activos de información	Equipo interdisciplinario	03/03/2027	30/03/2027	Matriz de activos de información	Se va a trabajar con las tablas de retención aprobadas por el Archivo General de la nación.
Actualizar índice de información clasificada y reservada	Equipo interdisciplinario	01/04/2027	30/04/2027	Índice de información clasificada y reservada	Se requiere la participación de TIC, Jurídica, Calidad y gestión documental.
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS				OBSERVACIONES
Humanos	Equipos interdisciplinarios				se deben revisar anualmente
Técnicos	Equipo de cómputo/ documentación institucional				
Tiempo de ejecución	2027				

2.7.8 Proyecto implementación de Software Sevenet

Realizar las acciones necesarias para retomar el software Sevenet. Tabla 8PLANES

PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	Proyecto de implementación del Software sevenet				
OBJETIVO	Realizar las acciones necesarias para retomar el software Sevenet.				
ALCANCE	Usar el Software Sevenet en el proceso de gestión y trámite y de gestión documental				
RESPONSABLE	Profesional archivista/equipo TIC/todas las oficinas.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Implementar módulo de gestión y trámite	Profesional archivista/equipo TIC/todas las oficinas.	05/01/2027	31/12/2027	Informe de gestión	
Implementar módulo de gestión documental	Profesional archivista/equipo TIC/todas las oficinas.	01/01/2028	31/12/2030	Manual de archivo y formatos	Es importante parametrizar con las tablas de retención aprobadas
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS				OBSERVACIONES
Humanos	Profesional archivista/equipo TIC/todas las oficinas.				
Técnicos	Infraestructura tecnológica				Se requieren los instrumentos archivísticos actualizados TRD
Tiempo de ejecución	2028-2030				

2.7.9 Plan de capacitación Documental

Alinear el plan de capacitación institucional con el plan de capacitación en gestión documental. Tabla 9

PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	Plan de capacitación documental				
OBJETIVO	Alinear el plan de capacitación institucional con el plan de capacitación en gestión documental.				
ALCANCE	Capacitaciones en gestión documental al personal administrativo.				
RESPONSABLE	Profesional archivista				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar cronograma de capacitación	Profesional archivista	10/02/2026	10/11/2026	Informe de gestión	
Ejecutar las diferentes capacitaciones	Profesional archivista	20/02/2026	10/11/2026	Procesos y/o procedimientos	Proceso permanente
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES		
Humanos	Profesional archivista				
Técnicos	Equipo de cómputo, auditorio de capacitación, quipos tecnológicos				
Tiempo de ejecución	2026		Proceso anual y permanente		

2.7.10 Proyecto de la documentación de la gestión documenta

Intervenir el fondo acumulado afectado biológicamente para realizar su posterior organización y/o Eliminación
Tabla 10

PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	Proyecto de intervención de fondo acumulado afectado biológicamente				
OBJETIVO	Intervenir el fondo e identificar los documentos afectados bibliológicamente para realizar su posterior eliminación.				
ALCANCE	Archivo intervenido y organizado				
RESPONSABLE	Profesional en gestión documental y personal de apoyo				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Saneamiento y limpieza de documentación a intervenir	Profesional en gestión documental y personal de apoyo	10/05/2026	15/05/2026	Informe de gestión	

Clasificación de la documentación, separar lo que se va a eliminar y lo que se va a organizar	Profesional en gestión documental y personal de apoyo	01/06/2026	20/06/2026	Informe de gestión	
organizar e incluir en el depósito de archivo	Profesional en gestión documental y personal de apoyo	21/06/2026	15/08/2026	Informe de gestión	
Realizar inventario	Profesional en gestión documental y personal de apoyo	15/08/2026	30/09/2026	Inventario documental	
Realizar procedimiento de eliminación a documentación afectada	Profesional en gestión documental y personal de apoyo	01/10/2026	31/10/2026	Inventario documental/acta de eliminación	
RECURSOS					
TIPO		CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES	
Humanos		Profesional universitario archivista, equipo de apoyo y equipo designado por la entidad			
Técnicos		Equipos de computo			
Físicos		puesto de trabajo dotados de internet y elementos de protección personal / elementos aseo limpieza y desinfección			

Tabla 7

Elaboración y actualización de la matriz de activos de información y del índice de información clasificada y reservada.											
Proyecto de implementación del Software sevenet											
Plan de capacitación documental											
Proyecto de intervención de fondo acumulado afectado biológicamente											

2.9 7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizarán la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno en concordancia con los planes de trabajo y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.