



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2024- 2027

1. Introducción

El Plan Institucional de Archivo – PINAR, es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes, sistemas y programas institucionales tales como: Plan de Acción, Programa de Gestión Documental – PGD, y Sistema Integral de Archivo – SIC y sus componentes. Por estas razones, el PINAR establece las actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa del Instituto.

Este instrumento es elaborado como soporte a la planificación estratégica en los aspectos archivísticos, de orden normativo, administrativo, económico, y tecnológico, fundamentado en el Decreto único reglamentario 1080 del 2015 del sector cultura, en el cual se establece, que el desarrollo del Sistema de Gestión Documental debe realizarse a través de la ejecución e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos, permitiendo planificar y desarrollar actividades concernientes con la gestión documental.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR, como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación estratégica para el proceso de Gestión Documental. Por lo tanto, la formulación de este plan, fue construido bajo las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en su Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo, permitiéndonos identificar las variantes que colocan en riegos las funciones archivísticas del Instituto. Una vez desarrollado los componentes de este plan, se lograron identificar algunos aspectos críticos, los cuales fueron considerados, aptos para darles tratamiento por medio de la ejecución actividades configuradas en cada uno de los planes y proyectos trazados en dicha herramienta de planificación, con el fin de eliminar o minimizar el impacto de los factores identificados.

Al revisar el desarrollo y ejecución de cada una de las actividades proyectadas en las versiones del PINAR planteadas en periodos anteriores, se pudo observar el avance de la política de gestión documental implementada institucionalmente. En referencia a los resultados obtenidos, se produjo la necesidad de actualizar esta herramienta de planificación, por lo tanto, se utilizaron algunas herramientas de evaluación y diagnóstico tales como: Diagnóstico integral de archivo, mapa de riesgos documental, Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión –

FURAG, y
Diagnóstico de

Madurez de la Gestión de Documentos Electrónicos, de las cuales se evaluaron, verificaron y definieron los aspectos críticos, los cuales 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).

Una vez identificados estos factores, sirvieron de insumo para alimentar la matriz en la cual se priorizan algunos aspectos críticos y se determina su nivel de impacto en la Gestión Documental del Instituto, y de esta manera desarrollar la visión estratégica que servirá como una plataforma para formular y/o identificar los planes y/o proyectos que mitigaran los riesgos identificados, para así buscar alternativas basadas en actividades que brinden soluciones a los aspectos críticos identificados.

2. Objetivos y alcance

2.1. Objetivos

General:

El objetivo principal del Plan Institucional de Archivo – (PINAR) del INDERBUENAVENTURA, se encuentra enfocado al fortalecimiento institucional de la política archivística, garantizando el desarrollo de un programa planificado, en el cual cada periodo se puedan medir las actividades proyectadas y la efectividad y aportes de las mismas al Programa de Gestión Documental institucional.

Específicos:

- ✓ Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- ✓ Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- ✓ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.



- ✓ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora a las actividades y tareas formuladas.

2.2. Alcance

El presente Plan Institucional de Archivos – PINAR comprende la ejecución de actividades a corto, mediano y largo plazo, enfocado al fortalecimiento continuo impulsador de la eficiencia administrativa, física y electrónica de la información, diseñado como herramienta estratégica con alcance y validez por un periodo de cuatro años, el cual se articula con los planes y proyectos del Instituto.

3. Definiciones

- ✓ **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- ✓ **Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- ✓ **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- ✓ **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta el Instituto, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- ✓ **Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

✓ **Conservación de documentos:**



Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

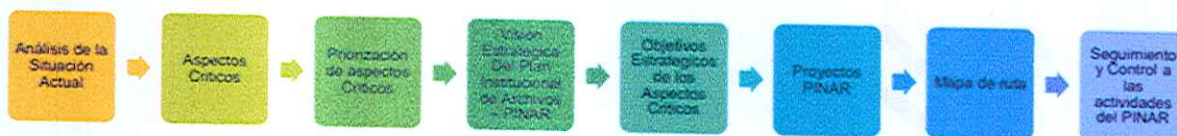
- ✓ **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- ✓ **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- ✓ **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la eliminación o conservación permanente.
- ✓ **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.
- ✓ **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se

considere necesario.

- ✓ **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- ✓ **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **Sistema integrado de conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.

4. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR

A continuación, se presentan los pasos metodológicos por medio de los cuales se formulará el Plan Institucional de Archivo – PINAR.



Una vez conocidos cada uno de los componentes que integran el Plan Institucional de Archivo – PINAR, iniciamos a desarrollar cada uno de ellos.

4.1. Análisis de la situación actual

De acuerdo a la revisión de los Procesos de la dependencia, los resultado del Diagnóstico de Gestión Documental, la Matriz de Riesgo Asociado a la Gestión Documental del INDERBUENAVENTURA, los resultado del Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG, el Diagnóstico de Madurez de la Gestión de Documentos Electrónicos – realizado por el AGN, sirvieron de insumo para construir la siguiente matriz DOFA, en la cual se exponen la situación actual de la Gestión Documental del Instituto.

MATRIZ DOFA	
DEBILIDADES	FORTALEZAS
✓ El Instituto cuenta con debilidades en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD. ✓ El Instituto cuenta con un deficiente avance en la estructuración de las Tablas de Control de Acceso – TCA. ✓ El Instituto no ha implementado el 100% del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	✓ Se cuenta con Cuadro de Clasificación Documental. ✓ Se cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas para los archivos de gestión y central. ✓ El Instituto cuenta con Banco Terminológico de series y Subseries documentales. ✓ Existen procedimientos implementados. ✓ Se cuenta con herramientas tecnológicas y sistema de información para la administración de correspondencia. ✓ La documentación de archivo se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química. ✓ Instalaciones propias y adecuadas para la conservación, organización y salvaguarda de la memoria institucional. ✓ El Instituto cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en donde se debaten todos los temas relacionados con la gestión documental y el cual cuenta con la participación de las diferentes áreas de la institución, en especial con la estructura directiva y organizacional. ✓ Inscripción de Series documentales en el Registro Único de Series Documentales – RUSD administrado por el AGN.
AMENAZAS	OPORTUNIDADES
✓ Riesgo de fuga de información. ✓ Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos. ✓ Dificultad para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. ✓ Riesgo de pérdida del patrimonio documental digital.	✓ La aplicación de las nuevas normalizaciones expedidas por el Estado la cual busca el mejoramiento de los procesos archivísticos. ✓ Desarrollo de nuevos proyectos o estrategias que permitan el fortalecimiento de la gestión documental. ✓ Apoyo por parte de la alta dirección frente al desarrollo formativo mejoras de competencias del personal sobre las temáticas archivísticas.

4.2. Aspectos críticos

De acuerdo con el Diagnóstico de Gestión Documental y demás herramientas citadas, se logró un análisis más preciso de la situación actual de los archivos del Instituto, en la tabla se identifican los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en cuanto a la implementación

de la política de gestión documental.

Los resultados obtenidos y recolectados por estas herramientas se utilizaron como insumo, para identificar y definir los riesgos asociados a cada uno de los aspectos críticos identificados a continuación:

Aspectos críticos	Riesgo
El Instituto cuenta con debilidades en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD.	• Incumplimiento de la normatividad • Sanciones. • Pérdida de la memoria institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación. • Inadecuada utilización de los espacios de custodia al no realizar la aplicación de las TVD • Confusión en la conformación de los expedientes.
El Instituto cuenta con un deficiente avance en la estructuración de las Tablas de Control de Acceso – TCA.	• Riesgo de fuga de información. • Gestión administrativa ineficiente. • Pérdida de memoria institucional. • Carencia de los programas con los lineamientos específicos para la gestión de la información.
El Instituto no ha implementado el 100% del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	• Obsolescencia del software. • Interoperabilidad de los Sistemas de Gestión Documental de radicación y de PQRSDF como software de automatización del proceso. • Obsolescencia y degradación de los soportes digitales. • Dificultad para la recuperación de la información para atender requerimientos. • Demoras en los procesos de búsqueda y disposición de la información

4.3. Priorización de aspectos críticos

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, creado por Archivo General de la Nación – AGN, se determinó de manera objetiva, a través de la tabla de evaluación el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística, en temas tales como: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos priorizados para trabajar durante el cuatrienio son los siguientes:

No. de Orden	Aspectos Críticos Priorizados
1.	El Instituto no ha implementado el 100% del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
2.	El Instituto cuenta con un deficiente avance en la estructuración de las Tablas de Control de Acceso - TCA.
3.	El Instituto cuenta con debilidades en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD.

5. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

El INDERBUENAVENTURA, garantizará el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental, con el fin de mantener la integralidad de los documentos generados, optimizando los procesos archivísticos, que garanticen la adecuada administración de los archivos en todas las fases del ciclo vital de los documentos y el acceso controlado a la información.

5.1. Objetivos Estratégicos de los Aspectos Críticos

Los objetivos de cada uno de los aspectos críticos establecidos en el Plan Institucional de Archivo - PINAR, son los siguientes:

No. de Orden	Aspectos Críticos	Objetivos Específicos
1.	El Instituto no ha implementado el 100% del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Formular, estructurar, implementar y divulgar, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, como propuesta del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, enfocado en la integración e interoperabilidad de los sistemas de información, como herramientas de apoyo para la administración, custodia y conservación de la documentación.
2.	El Instituto cuenta con un deficiente avance en la estructuración de las Tablas de Control de Acceso - TCA.	Desarrollar instrumentos de control de acceso, a través de parámetros y niveles de accesibilidad para la consulta y/o restricciones aplicables a los documentos producidos por el Instituto.
3.	El Instituto cuenta con debilidades en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD.	Realizar el proceso de elaboración, presentación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental con el fin de normalizar el ciclo vital de aquellos documentos con valores secundario.

6. Proyectos PINAR

Los planes y proyectos a continuación señalados, responden a cada uno de los objetivos establecidos, en los cuales se definen aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de las actividades proyectadas en la tabla presentada a continuación, desarrolladas en el anexo que forma parte integral del presente plan:

No. Orden	Aspectos Críticos	Objetivos Específicos	Nombre del Proyecto
1.	El Instituto no ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Formular, estructurar, implementar y divulgar, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, como propuesta del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, enfocado en la integración e interoperabilidad de los sistemas de información, como herramientas de apoyo para la administración, custodia y conservación de la	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

		documentación.	
2.	Es necesario implementar y divulgar las Tablas de Control de Acceso – TCA.	Desarrollar instrumentos de control de acceso, a través de parámetros y niveles de accesibilidad para la consulta y/o restricciones aplicables a los documentos producidos por el Instituto.	Tablas de Control de Acceso - TCA.
3.	Se requiere implementar y convalidar las Tablas de Valoración Documental – TVD.	Realizar el proceso de elaboración, presentación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental con el fin de normalizar el ciclo vital de aquellos documentos con valores secundario.	Tablas de Valoración Documental - TVD.

6.1. Mapa de ruta

Los proyectos establecidos para desarrollar el Plan Institucional del Archivos – PINAR en el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental del Instituto, se realizarán en la planeación anual de cada vigencia durante el periodo 2025 al 2028 de la siguiente manera:

PROYECTOS	Actividad	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2025	2026	2027	2028
Formular e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Fase de planeación				
	Fase de análisis				
	Fase de diseño				
	Fase de implementación				
Elaboración de las Tablas de Control de Acceso.	Requisitos para la construcción de la TCA				
	Niveles de clasificación de la información y la documentación				
Convalidación de las Tablas de Valoración Documental.	Compilación de la información				
	Proceso de valoración documental				
	Descripción Documental				
	Presentación de propuesta de las Tablas de Valoración Documental - TVD				
	Entrega de TVD para su convalidación				

7. Seguimiento y control a las actividades del PINAR

El INDERBUENAVENTURA con el fin de controlar y hacer seguimiento a las metas propuestas en el Plan Institucional de Archivos, diseña un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos para cada uno de los planes y proyectos y contemplando la medición bimestral:

PROYECTOS	Actividad	INDICADORES	META	FECHA DE CUMPLIMIENTO	Medición Semestral							
					2023		2024		2025		2026	
					1	2	3	4	5	6	7	8
Formular e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Fase de planeación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades pendientes por ejecutar	20%	31/12/2025								
	Fase de análisis del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA		20%	31/12/2025								
	Fase de diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA		20%	31/12/2026								
	Fase de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA		20%	31/12/2026								
	Fase de evaluación, monitoreo y control de las actividades enmarcadas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA		20%	31/12/2026								
Elaboración de las Tablas de Control de Acceso.	Fase de diseño para las Tablas de Control de Acceso	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso / Documento aprobado en Kawak *100	40%	30/05/2026								
	Mesas de trabajo para la parametrización de acceso a la documentación definida en las Tablas de Control de Acceso.		30%	30/06/2026								
	Seguimiento para la parametrización de acceso a la documentación definida en las Tablas de Control de Acceso.		30%	30/12/2026								
	Completación de la información institucional		15%	30/08/2026								
Convalidación de las Tablas de Valoración Documental.	Valoración Documental	Elaboración del Tablas de Valoración Documental / Número de Tablas de Valoración Documental Convalidadas *100	15%	30/05/2027								
	Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño		15%	30/06/2027								
	Sustentación de las Tablas de Valoración Documental ante el comité evaluador.		15%	30/06/2028								
	Publicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas.		15%	30/07/2028								
	Implementación de las Tablas de Valoración Documental aprobadas		25%	30/08/2028								

Anexo. Detallado Proyectos PINAR

1. SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA					
Meta:	Desarrollo funcional de los módulos que integran la herramientas Tecnológicas-administrativas que nos permitan garantizar la custodia e integralidad de los documentos, sin importar su estado (físico/digital) conforme a las normas y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación				
Alcance:	El siguiente proyecto implica la identificación de las necesidades esenciales para la modernización de la infraestructura tecnológica (software, hardware y medios de almacenamiento externos) asociados con la gestión de documentos electrónicos de la empresa, seguido de evaluación de riesgos asociados con la seguridad de la información.				
Responsable:	Responsable del Archivo y Correspondencia, Líder o responsable del Área Administrativa y Financiera y Responsable o encargado de Sistemas				
Actividades	F/Inicio	F/Final	Responsable	Entregable	Observaciones
Fase de planeación: definir la estructura de trabajo, el alcance de la implementación del SGDEA, establecer sus objetivos, metas y actividades.	30/06/2025	31/12/2025	Responsable de AYC Responsable Área AYP y encargado de sistemas.	N/A	Instrumentos, guías o instructivos que sirvan de apoyo para orientar la estructura del Sistema De Gestión de Documentos Electrónicos De Archivo - SGDEA
Fase de análisis: Comprende las actividades orientadas a conocer la estructura general del Instituto y a determinar la necesidad de información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, tecnológico y documental.	30/06/2025	31/12/2025	Responsable de AYC Responsable Área AYP y encargado de sistemas.	Propuestas comerciales y soluciones técnicas para el desarrollo de módulos complementarios que integren y fortalezca el aplicativo de Información tecnológicas del Instituto.	Identificaciones de riesgos, definición del modelo de gestión de documentos electrónicos, modelo de seguridad, acceso y uso de la información, evaluación de requerimientos tecnológicos. Compilar organizacional, normativo, tecnológico y documental.
Fase de diseño: define la estrategia de implementación del SGDEA, se hace el desglose de fases y se realiza una proyección generando un análisis de alternativas y soluciones, que garanticen el desarrollo, de flujos de trabajo escalable, interoperable, seguro, funcional y sostenible financiera y técnicamente.	01/03/2025	31/12/2026	Responsable de AYC Responsable Área AYP y encargado de sistemas.	MoReq – Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos de archivo.	Basados en la identificación y formulación de los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo previstos en el MoReq, se diseñarán las características, actividades del SGDEA.
Fase de implementación: la implementación se realizar progresivamente, garantizando la escalabilidad, continuidad e interoperabilidad con otros dispositivos implementados anteriormente. Además, se definen las acciones que contribuyen a realizar seguimiento y monitoreo sobre las actividades de cada una de las fases del proyecto, y su avance según lo planificado.	30/05/2025	31/12/2026	Responsable de AYC	Implementación y divulgación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Revisiones, configuraciones, ajustes tecnológicos, identificaciones de mejoras, seguimiento a la operación del sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
Recursos			Indicadores		
Humano			Indicador	Índice	Meta
Ingeniero de Sistemas. Tecnólogo en Gestión Documental.			Implementación del MoReq	Elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MoReq / Documento aprobado *100	100%

Distrito Especial de Buenaventura

Calle 1° 2 39 Edificio Radio Buenaventura Piso 2, Buenaventura Valle del Cauca

+(57) 602 297 8830

inderbuenaventura@hotmail.com

Informáticos Equipos de cómputo, Software, scanner, lector códigos de barras, impresora de stickers, Tablet, lápiz óptico para firmas digitales.	Implementación del SGDE	Elaboración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA / Documento aprobado *100	100%
Financieros Presupuesto anual asignado para las mejoras tecnológicas. Sala o auditorio para reuniones			

2. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA					
Meta:	Crear instrumento para la identificación de las condiciones y niveles de acceso y restricciones que aplican a los documentos referenciados en las Tablas de Retención Documental, compilados en las Series y/o Subseries documentales pertenecientes a las dependencias y programas del Instituto.				
Alcance:	Determinar los roles y permisos de acceso que se otorguen sobre los documentos almacenados en los archivos de gestión y central. Además, definir las acciones que se pueden realizar en relación con un activo de información.				
Responsable:	Responsable del Archivo y Correspondencia				
Actividades	F/Inicio	F/Final	Responsable	Entregable	Observaciones
Requisitos para la construcción de la TCA: Revisión del marco normativo y lo establecido en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información y las disposiciones del Archivo General de la Nación – AGN.	30/09/2025	31/12/2026	Responsable de AYC, y Responsable Área Jurídica	N/A	Según la normatividad y parámetros internos, calificar la información registrada en concordancia con los instrumentos tales como: Inventario de Registro de activos de información. Índice de información reservada y/o clasificada. Tablas de Retención Documental - TRD
Niveles de clasificación de la información y la documentación: Realizar mesas de trabajo con líderes de las áreas, para definir los niveles de accesibilidad y control a la información producida y custodiadas en las fases del ciclo vital de los documentos, para ello es importante definir la asignación de roles y perfiles.	30/10/2025	31/12/2026	Responsable de AYC, y Líderes de proceso.	Tablas de Control de Acceso - TCA	Identificar el grupo de interés que tiene acceso a la información. Así mismo, identificar los tipos de usuario que tiene acceso a los archivos de la Serie o Subserie Documentales de cada una de las dependencias y programas. Relacionar los datos específicos de los roles o perfiles, entidades u organizaciones que pueden tener acceso a los archivos y documentos.
Recursos			Indicadores		
Humano Conformación de mesas de trabajo para dar las definiciones precisas de acceso y control de la información.			Indicador	Índice	Meta
Informáticos Equipos de cómputo, Software, scanner, lector códigos de barras, impresora de stickers, Tablet, lápiz óptico para firmas digitales.			Tablas de Control de Acceso - TCA	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso - TCA / Documento aprobado *100	100%

3. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD					
Meta:	Convalidación de Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación.				
Alcance:	El siguiente plan comprende desde la recopilación de información histórica del Instituto hasta la aprobación y convalidación de las TVD.				
Responsable:	Responsable del Archivo y Correspondencia				
Actividades	F/Inicio	F/Final	Responsable	Entregable	Observaciones

Recopilación de Información: Compilar la información concerniente a las disposiciones legales, Actos Administrativos de creación, reestructuración, fusión, liquidación, manuales, y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención o su disposición final.	30/03/2026	30/08/2026	Jefe de AYC	Disposiciones legales, Actos Administrativos de creación, reestructuración, manuales, y demás normas internas y externas	Al compilar toda esta información se va dando forma a la Historia Institucional presentada por cada periodo.
Proceso de valoración documental: Se realizan mesas de trabajo con equipo interdisciplinario para analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en la última fase de archivo o el ciclo vital de los documentos.	28/02/2027	30/05/2027	Responsable de AYC y Equipo de trabajo interdisciplinario	Diapositivas e imágenes de evidencia de las reuniones	La conformación del equipo interdisciplinario debe estar conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, educación física y deportes, contaduría pública, entre otras.", lo anterior teniendo en cuenta que las Tablas de Valoración Documental, como herramienta archivística, tiene como objeto facilitar la gestión documental, previendo la permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento por el tiempo necesario y establece la disposición final de las series y subseries documentales, tomando como criterio los valores primarios y/o secundarios de los documentos; por esto se requiere que sea un equipo interdisciplinario con perfil profesional quien decida sobre este aspecto.
Descripción Documental: A partir del análisis de la información compilada, se construye la propuesta de las Tablas de Valoración Documental y Cuadro de Clasificación, en el cual se codifican e identifican cada dependencia con sus respectivas series, subseries y tipologías documentales.	28/02/2027	30/05/2027	Responsable de AYC	Formato Tabla de Valoración Documental - TVD Formato Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Se reconstruyen las estructuras orgánicas para cada periodo citando las fuentes. Se arman los cuadros de Clasificación Documental - CCD y formatos de las Tablas de Valoración Documental - TVD por periodo. Se deben realizar los Inventarios Documentales por periodo.

Presentación de la propuesta de las Tablas de Valoración Documental - TVD: Las Tablas de Valoración Documental - TVD, deberán elaborarse y presentarse por cada uno de los fondos que custodia el Instituto, en primera instancia se presentan ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, luego se presentan ante el AGN.	30/02/2027	30/06/2027	Responsable de AYC y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Formato Tabla de Valoración Documental - TVD Formato Cuadro de Clasificación Documental - CCD y ajustes	Durante la presentación de las Tablas de Valoración Documental - TVD: Se deben presentar mencionando los siguientes aspectos: La metodología aplicada en su elaboración: procedimientos y formatos. Explicación del formato de tabla: definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla. Sustentación de la eliminación documental y el Glosario de términos asociados.
Entrega de TVD para su convalidación: Las Tablas de Valoración Documental serán presentadas y sustentadas ante el Comité técnico del AGN, quienes evaluarán y determinarán la posible aprobación y convalidación.	30/06/2027	30/06/2028	Responsable de AYC	Certificado de Convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD	En esta etapa se incluyen las actividades de ajustes y modificaciones planteadas según los requerimientos del Archivo General de la Nación - AGN, posterior a estas actividades se presentan nuevamente las TVD ajustadas ante el Comité técnico del AGN, para su posible aprobación y convalidación.
Recursos			Indicadores		
			Indicador	Índice	Meta
Humano Equipo de trabajo interdisciplinario con personal capacitado para dar las definiciones precisas de acceso y control de la información. Informáticos Equipos de cómputo, Tablet, lápiz óptico para firmas digitales, cámara, internet, teléfono, correo electrónico. Físico Sala o auditorio para reuniones			Tablas de Valoración Documental - TVD	Elaboración de Tablas de Valoración Documental / Número de Tablas de Valoración Documental Convalidadas *100	100%