



Gobernación del
MAGDALENA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- PINAR -

Secretaría General

Área Funcional de Gestión Documental

VIGENCIA 2026





TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO	4
1.1 Función de la Gobernación del Magdalena	3
1.2 Misión	5
1.3 Visión	5
1.4 Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos– PINAR	6
1.4.1 Archivos, Fuentes para educar	6
1.4.2 Archivos Para construir la Paz	7
1.4.3 Archivos Memoria de una Gestión Transparente: Documentamos las acciones de la Ruta del Cambio	8
1.5 Política de Gestión documental	9
2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL	12
3. ASPECTOS CRITICOS	13
3.1 Priorización de los aspectos críticos	15
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	15
4.1. Objetivo General	15
4.2. Objetivos Específicos	16
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y ACTIVIDADES	17
6. MAPA DE RUTA	23
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL	24





INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Gobernación del Magdalena es un instrumento estratégico diseñado para la planificación de la gestión documental y la administración de los archivos institucionales durante el año 2026. La metodología para su elaboración responde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, descritos en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, con observancia del cumplimiento de la normativa vigente, especialmente la Ley 594 de 2000 y el Decreto Reglamentario 1080 de 2015 (artículo 2.8.2.5.8), que regula los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

El principal objetivo del PINAR es la planeación y seguimiento a la implementación de las acciones que permitan optimizar los procesos de gestión documental y la administración de los archivos de la Gobernación, asegurando la correcta organización, conservación y acceso de los documentos de archivo, como fuente primaria de información. Para ello, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se articula con las políticas, planes estratégicos y proyectos institucionales, contribuyendo a la mejora continua de los procesos a corto, mediano y largo plazo.

El plan está alineado con las normas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y los principios definidos en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura ARTÍCULO 2.8.2.5. 5.. Buscando asegurar que los Documentos de Archivo sean gestionados de acuerdo con los estándares nacionales. Además, se optimizan los recursos destinados a la gestión documental y se garantiza el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el acceso a la información pública.

A lo largo de su implementación, el PINAR integrará los procesos archivísticos con los sistemas administrativos, técnicos y tecnológicos de la Gobernación, estableciendo procedimientos claros para la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos. Se contempla, además, la evaluación periódica de los avances para garantizar el seguimiento y la mejora continua.

El PINAR también responde a los desafíos del entorno digital, fortaleciendo la capacidad institucional para la gestión electrónica de documentos y la adopción de nuevas tecnologías, asegurando la accesibilidad y protección de la información a lo largo del tiempo.



1. CONTEXTO ESTRATEGICO

La Gobernación del Magdalena, es una entidad pública del orden territorial, encargada de la promoción del desarrollo Socio-Económico, Cultural y Ambiental de su territorio.

En su compromiso con la modernización de la administración pública, busca que el Plan Institucional de Archivos- PINAR, sea una herramienta clave para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental “12+1 Ruta del CAMBIO para superar la pobreza 2024-2027”, en alineación con los Planes institucionales y los Objetivos Misionales. Por lo cual se contemplan las necesidades actuales de la Entidad, las acciones de mejora establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, las recomendaciones del FURAG y la normativa que regula la gestión documental y administración de Archivos contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión pública, la transparencia y la eficiencia en el servicio a la ciudadanía y la creación de valor público.

Con el propósito de apoyar las revoluciones en la Ruta del Cambio, definidas en Plan de Desarrollo Departamental “12+1 Ruta del CAMBIO para superar la pobreza 2024-2027”. Las actividades programas en el PINAR pretenden aportar a los ejes estratégicos del PDD, desde enfoques como:



1. Archivos, Fuentes para educar

2. Archivos para construir la paz

3. Archivos Memoria de una Gestión Transparente: Documentados las Acciones de la Ruta del Cambio

Ilustración 1: Enfoques del PINAR a los ejes estratégicos del PDD Fuente: Elaboración propia



1.1 Función de la Gobernación del Magdalena

La Gobernación del Magdalena es una entidad encargada de la promoción del desarrollo Socio-Económico, Cultural y Ambiental de su territorio, con el fin de satisfacer las necesidades básicas de la comunidad. Cuenta con recursos físicos y humanos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de sus habitantes, cumpliendo con las disposiciones legales y enmarcados en un proceso institucional de mejoramiento continuo.

1.2 Misión

La Administración Central Departamental del Magdalena debe ejecutar las competencias de planificación, coordinación y mediación entre lo nacional, regional y local, garantizando condiciones de competitividad que propicien el crecimiento sostenible en lo económico y social del Departamento, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo.

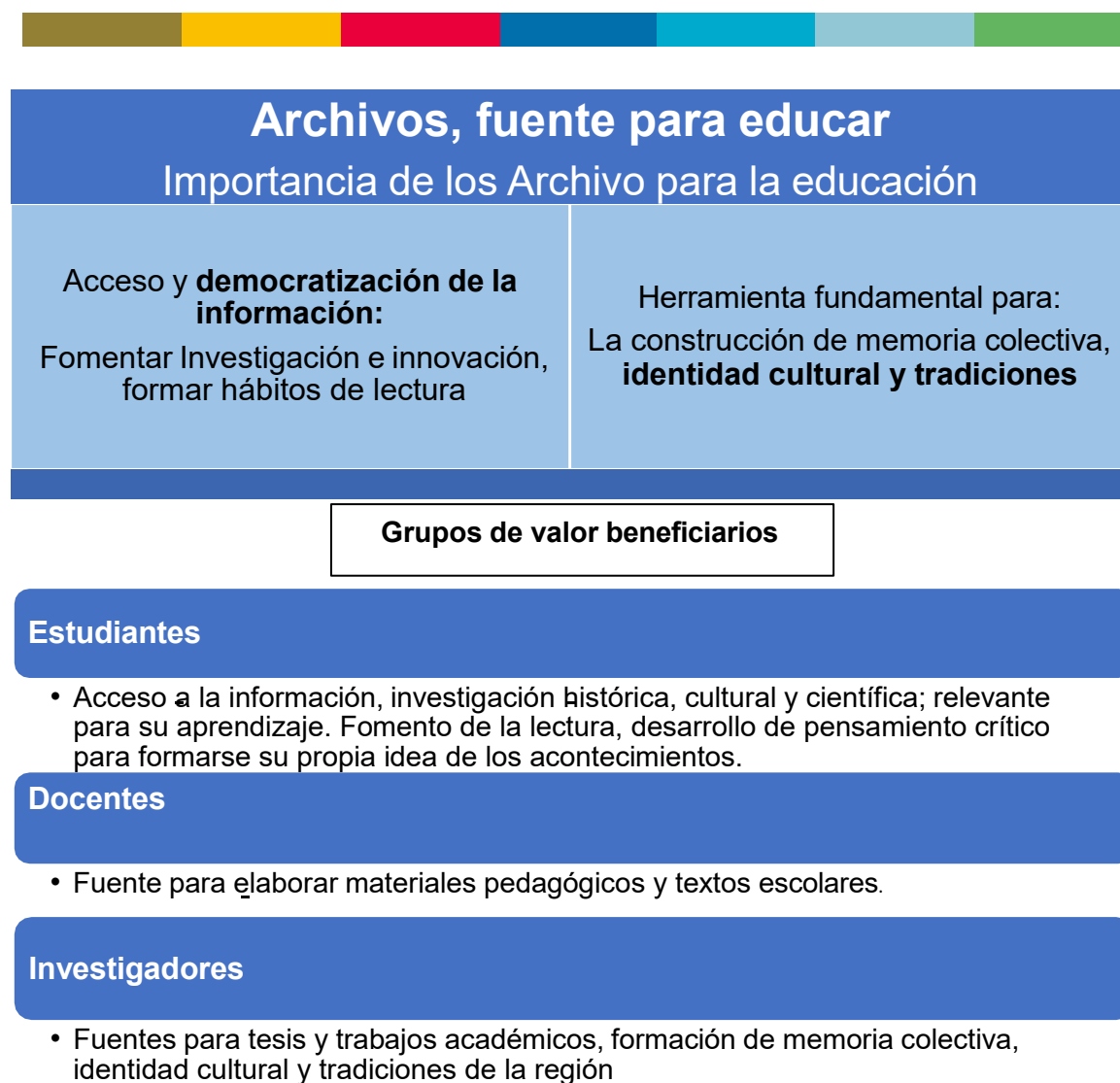
1.3 Visión

Seremos una sociedad magdalenense más igualitaria y equitativa en el ejercicio de los derechos ciudadanos, en el acceso al disfrute de servicios públicos fundamentales, con oportunidades de generación de competencias para el emprendimiento y el empleo. También con oportunidades para la construcción de proyectos de vida que continúen cerrando las brechas de pobreza, miseria y vulnerabilidad que históricamente han golpeado a franjas importantes de nuestra población, principalmente la ubicada en territorios con altos déficits de infraestructura física, social y productiva. Todo, en el marco de un ejercicio de buen gobierno, trazado por una gobernabilidad y gobernanza donde el diálogo social y la participación ciudadana son la sinergia para el ejercicio de un gobierno popular.



1.4 Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos– PINAR

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Gobernación del Magdalena busca un impacto significativo en diversos aspectos de la sociedad, al contribuir con la adecuada gestión de los Documentos de Archivo como fuente primaria de información, aportando a la promoción de la transparencia y el acceso a la información. A continuación, se expone la importancia y los beneficios de los Archivos desde los tres enfoques esenciales del PINAR:





Archivos para construir la Paz

Archivos como herramientas para la construcción de la Paz, verdad, justicia, reparación y no repetición:

Archivos **fuentes de prueba**

para esclarecimiento de los hechos (*desplazamientos, masacres, desapariciones, restitución de tierras, etc*)

Archivos fuente de verdad, justicia, reparación y no repetición:

Construcción de una **memoria histórica del conflicto** que ayude a prevenir futuros hechos de violencia.

Archivos **evidencia** que se necesita para defender los derechos

Grupos de valor beneficiarios

Víctimas del conflicto

- Archivo fuente de prueba para esclarecimiento de los hechos y protección de los derechos

ONG's, Investigadores, JEP y Entidades de la Rama Judicial

- Archivos son evidencias para esclarecer los hechos del conflicto, asegurar el acceso a la justicia

Investigadores y ciudadanía en general

- Construcción de memoria histórica del conflicto, promover medidas de reparación y no repetición



Archivos Memoria de una Gestión Transparente: Documentamos las acciones de la Ruta del Cambio

Documentar para constituir la <u>Memoria Histórica de las acciones implementadas en la Ruta del Cambio</u>	Rendición de cuentas basadas en evidencias: documentar y verificar las actuaciones de la administración pública.	Información sobre la contratación pública, los procesos de licitación, ejecución de proyectos y programas públicos.	Archivos útiles para implementar mecanismos de participación ciudadana para la vigilancia y control de la gestión	Generación de valor público
--	--	---	---	-----------------------------

Grupos de valor beneficiarios

Toda la comunidad

- Información útil y disponible para control de gestión y para respuesta oportuna a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los ciudadanos.

Administración

- Toma de decisiones basadas en evidencias documentadas
- Memoria Histórica de las acciones implementadas en la Ruta del Cambio



1.5 Política de Gestión Documental

La Gobernación de Magdalena, comprometida a cumplir con la misión y visión planteadas para el Departamento con respecto a:

Ejecutar las competencias de planificación, coordinación y mediación entre lo nacional, regional y local.

Garantizar condiciones de competitividad que propicien el crecimiento sostenible en lo económico y social del Departamento, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo.

Respetar la legalidad, las instituciones democráticas republicanas, los derechos humanos y la sostenibilidad ambiental.

Incluye a sus bases de direccionamiento la Política de Gestión Documental, en la que se construye la implementación adecuada y optima de la Gestión Documental de la administración central del Departamento, por medio de la adopción de nuevas herramientas tecnológicas que garanticen el acceso oportuno y la seguridad de la información y de la capacitación y entrenamiento de sus colaboradores en materia de Gestión Documental, comprometiéndose con los siguientes principios establecidos en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura ARTÍCULO 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios:

- ✚ Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- ✚ Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- ✚ Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- ✚ Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- ✚ Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.



- ✚ Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- ✚ Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- ✚ Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- ✚ Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- ✚ Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- ✚ Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- ✚ Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- ✚ Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- ✚ Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- ✚ Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- ✚ Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio,



con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de interoperabilidad para el Gobierno en línea).

- ✚ Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- ✚ Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

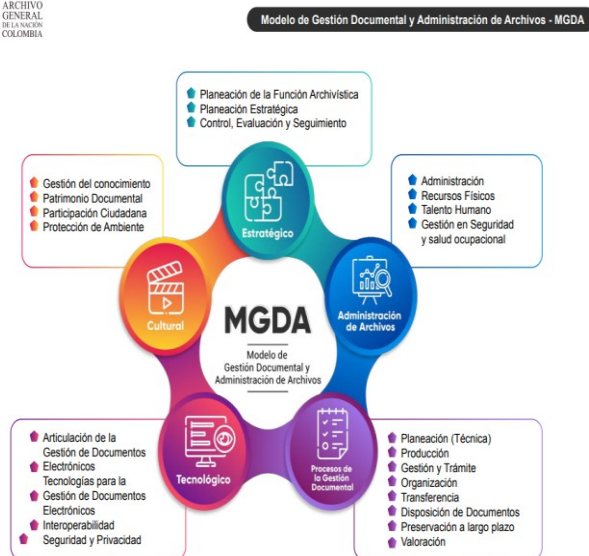


2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Para determinar la evaluación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Resultados FURAG
- Plan de Mejoramiento Archivístico PMA
- Mapa de riesgos institucional
- Indicadores de Gestión
- Visitas de seguimiento por parte del Grupo Gestión Documental
- Informes de auditorías

Dentro de las herramientas administrativas para evaluación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se analizaron lo resultado del FURAG en la última de desempeño institucional (2024), particularmente frente al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA del Archivo General de la Nación.



Fuente: Archivo General de la Nación

ÍNDICE CONSULTADO	Puntaje consultado Media grupo par	
GESTIÓN DOCUMENTAL		
Calidad del componente administración de archivos	70,0	71,3
Calidad del componente cultural	66,7	54,7
Calidad del componente documental	39,4	57,2
Calidad del componente estratégico	80,0	62,7
Calidad del componente tecnológico	6,5	37,2

Fuente: <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>



Del análisis de los resultados del FURAG, se observa la necesidad prioritaria de fortalecer el desarrollo de los componentes Tecnológico y Documental del MGDA, propiciando acciones estratégicas para mejorar el índice de desempeño institucional.

Los anteriores instrumentos, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

3. ASPECTOS CRITICOS

Una vez analizadas las herramientas administrativas para evaluar la Gestión Documental en la Gobernación del Magdalena, se identificaron los aspectos críticos que afectan esta labor, asociados a los riesgos a los cuales está expuesta la entidad. En este proceso, se detectaron los factores clave que inciden en el cumplimiento de la normativa vigente, los cuales se detallan a continuación:

- ✚ Se carece de inventarios de los Archivos de Gestión.
- ✚ El Programa de Gestión Documental – PGD, se encuentra desactualizado
- ✚ Baja apropiación de la cultura archivística; los funcionarios perciben la Gestión Documental como tarea secundaria.
- ✚ Se carece de Manuales relacionados con la Gestión documental y Archivo.
- ✚ La Entidad cuenta con documentos custodiados en el Archivo Central que carecen de organización (Fondos Documentales Acumulados).
- ✚ Debilidad en la Implementación de la Tabla de Retención Documental TRD para efectuar las transferencias documentales.
- ✚ La entidad carece de mapa procesos y definición de procedimientos actualizados.
- ✚ Debilidad de instrumentos de descripción documental
- ✚ Ausencia de desarrollo del componente tecnológico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA del Archivo General de la Nación. La entidad carece de instrumentos para integración de documentos electrónicos a procesos, procedimientos, trámites o servicios



En consecuencia, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Se carece de inventarios de los Archivos de Gestión	- Pérdida de información. - Alteración de documentos en custodia - Incumplimiento normativo (Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 26).
El Programa de Gestión Documental – PGD, se encuentra desactualizado	- Manejo inadecuado de la información. - Incumplimiento normativo, falta de eficiencia administrativa y transparencia institucional -
Baja apropiación de la cultura archivística; los funcionarios perciben la gestión documental como tarea secundaria.	- Incumplimiento normativo. - Dificultad para responder a auditorías, procesos judiciales o solicitudes de información pública. - Obstáculos para la modernización administrativa y la innovación.
La entidad carece de mapa procesos y definición de procedimientos actualizados	- Manejo inadecuado de la información física o digital.
La Entidad cuenta documentos custodiados en el Archivo Central que carecen de organización (Fondos Documentales Acumulados).	- Incumplimiento normativo (Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 11) - Dificultad de acceso a consultas
Debilidad en la Implementación de la Tabla de Retención Documental TRD para efectuar las transferencias documentales	- Pérdida de información - Incumplimiento normativo
Debilidad en desarrollo de instrumentos de descripción documental	- Incumplimiento normativo - Dificultad para el acceso a la información, falta de transparencia.
Ausencia de desarrollo del componente tecnológico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA	- Desalineación con políticas de modernización y transformación digital del Estado - Imposibilidad de garantizar acceso remoto y oportuno a los documentos - Imposibilidad de interoperar con plataformas de gobierno digital



3.1 Priorización de los aspectos críticos

Nº	ASPECTOS CRITICOS PRIORIZADOS	FECHA
1	Elaborar los inventarios documentales de archivos de gestión de la Entidad	Noviembre 2026
2	Actualizar el PGD alineado con la normatividad vigente, tal como el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA del Archivo General de la Nación	Noviembre 2026
3	Realizar capacitaciones relacionadas con Gestión Documental a los funcionarios y contratistas	Diciembre 2026
4	Actualizar el mapa de proceso y definir y/o actualizar procedimientos de toda la Gobernación.	Noviembre 2026
5	Realizar campañas de sensibilización sobre uso e importancia de la Gestión Documental y los Archivos.	Diciembre 2026
6	Elaborar y/o ajustar las Tablas de Valoración Documenta TVD.	Diciembre 2026
7	Elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Diciembre 2026

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Para diciembre de 2026, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la Gobernación del Magdalena se consolidará como un pilar fundamental en la gestión pública, contribuyendo a la educación, la construcción de la paz y la transparencia. A través de un sistema eficiente, se velará por el acceso oportuno a la información, se preservará la memoria histórica y se promoverá una cultura organizacional que valore la correcta gestión documental como herramienta para el desarrollo social, la rendición de cuentas y el mejoramiento del índice de desempeño institucional.

4.1. Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración de los archivos en la Gobernación del Magdalena, mediante la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que garanticen una ejecución eficiente de la función archivística, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, promoviendo la transparencia, el acceso a la información y la preservación de la memoria histórica y el mejoramiento del índice de desempeño institucional.



4.2. Objetivos Específicos

Los objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

FORMULACION DE OBJETIVOS		
ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO	FECHA
Se carece de inventarios en los Archivos de Gestión	Elaborar los inventarios documentales de archivos de gestión de la Entidad	Noviembre 2026
El Programa de Gestión Documental – PGD, se encuentra desactualizado	Actualizar el PGD alineado con la normatividad vigente, tal como el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA del Archivo General de la Nación	Noviembre 2026
Baja apropiación de la cultura archivística; los funcionarios perciben la gestión documental como tarea secundaria.	Realizar capacitaciones a los funcionarios y contratistas relacionadas con Gestión Documental. Realizar campañas de sensibilización sobre uso e importancia de la Gestión Documental y los Archivos	Diciembre 2026
La entidad carece de mapa procesos y definición de procedimientos actualizados	Actualizar el mapa de proceso y definir y/o actualizar procedimientos de toda la Gobernación.	Noviembre 2026
La Entidad cuenta documentos custodiados en el Archivo Central que carecen de Organización (Fondos Documentales Acumulados)	Diseñar proyecto para elaborar y/o ajustar las Tablas de Valoración Documenta TVD.	Diciembre 2026
Ausencia de desarrollo del componente tecnológico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA	Elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Diciembre 2026



5. FORMULACIÓN DE PLANES Y ACTIVIDADES

Los planes de trabajo o actividades planteadas se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para su desarrollo, así:

- ✚ Actividades: Acciones a desarrollar en el plan de trabajo
- ✚ Registro: Documento resultante que evidencia el proyecto
- ✚ Recursos: Humanos, Físicos y Tecnológicos.
- ✚ Plazo de ejecución de actividades.
- ✚ Medición: Cronograma o indicadores.

Inventarios de Archivos de Gestión: Disponer de un control detallado y actualizado de los documentos en los archivos de gestión, lo que permitirá una mejor organización, acceso y recuperación de información.

FORMULACION DE PLAN DE TRABAJO				
NOMBRE	Inventarios documentales de archivos de gestión de la Entidad.			
ALCANCE	Identificar los archivos de gestión de la Entidad y ejecutar las actividades de inventario documental (y adelantar la clasificación, ordenación y descripción), conforme a las Tablas de Retención Documental - TRD.			
RESPONSABLE DEL PLAN:	Todas Dependencias Oficina de Control Interno (auditorías)			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	ENTREGABLE	MEDICION
Verificar el cumplimiento de las Directrices impartidas en Circular N° 007 Mayo de 2025	Equipo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Oficina de Control Interno	Febrero 2026	Informe consolidado	Porcentaje de Inventarios Realizados Meta: 100%
Elaborar Inventarios Documentales FUID	Todas las dependencias	Noviembre 2026	Formato de inventarios documentales FUID	



Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD, alineado con la normatividad vigente, tal como el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA del Archivo General de la Nación

FORMULACION DE PLAN DE TRABAJO				
NOMBRE	Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD.			
ALCANCE	Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD, alineado con la normatividad vigente, tal como el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA del Archivo General de la Nación.			
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General - Equipo de Trabajo de Gestión Documental Todas las dependencias			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	ENTREGABLE	MEDICION
Planificación y Diagnóstico	Equipo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Junio 2026	Plan de Trabajo y Diagnóstico	PGD actualizado
Diseño y elaboración del Programa de Gestión Documental	Secretaría General - Equipo de Trabajo de Gestión Documental Todas las dependencias	Noviembre 2026	PGD	



Socialización y Sensibilización del Proceso de Gestión Documental: Fomentar el conocimiento y compromiso de los servidores públicos y contratistas frente a la importancia de la gestión documental, promoviendo su correcta aplicación en cada área, consolidando hábitos y prácticas institucionales que prioricen el respeto, cuidado y eficiencia en el manejo de los documentos, información y los archivos.

FORMULACION DEL PLAN DE TRABAJO				
NOMBRE	Capacitar y sensibilizar a funcionarios y contratistas en temas relacionados con Gestión Documental.			
ALCANCE	Realizar capacitaciones a los funcionarios y contratistas relacionadas con Gestión Documental. Realizar campañas de sensibilización sobre uso e importancia de la Gestión Documental y los Archivos			
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaría General - Equipo de Trabajo de Gestión Documental Oficina de Talento Humano Todas Dependencias			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	ENTREGABLE	MEDICION
Elaboración y socialización del plan y cronograma de curso	Equipo de trabajo área de Gestión Documental	Marzo 2026	Cronograma elaborado	Registro de participación
Organizar talleres y capacitaciones para funcionarios	Equipo de trabajo área de Gestión Documental	Diciembre 2026	Informe de capacitaciones	
Diseño y socialización de estrategias (Educativas, campañas audiovisuales)	Equipo de trabajo área de Gestión Documental	Diciembre 2026	Estrategia elaborada	



Actualización del Mapa de Procesos, actualización elaboración de procedimientos y formatos de toda la Gobernación. Contar con herramientas y lineamientos modernos y pertinentes que garanticen la estandarización y cumplimiento de normativas

FORMULACION DE PLAN DE TRABAJO				
NOMBRE	Actualizar el mapa de proceso y definir y/o actualizar procedimientos de toda la Gobernación			
ALCANCE	Documentar los procedimientos en concordancia con la normatividad vigente.			
RESPONSABLE DEL PLAN:	Oficina Asesora de Planeación Todas Dependencias			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	ENTREGABLE	MEDICION
Diseño del mapa de procesos actualizado	Equipo Oficina Asesora de Planeación	Abril 2026	Mapa de procesos institucional validado	Validación por CIGD
Diagnóstico inicial de procesos existentes	Equipo Oficina Asesora de Planeación	Marzo 2026	Informe diagnóstico con listado de procesos actuales y brechas	% de procesos identificados frente al total
Revisión normativa y lineamientos institucionales	Equipo Oficina Asesora de Planeación / Líderes de área	Abril 2026	Nomograma actualizado.	100% de normas aplicables identificadas
Levantamiento de información con áreas	Equipo Oficina Asesora de Planeación / Líderes de área	Agosto 2026	matrices de procesos levantados	Nº de áreas participantes / % de procesos documentados
Elaboración de procedimientos (redacción y diagramación)	Responsables de cada proceso	Octubre 2026	Procedimientos documentados en formato institucional	Nº de procedimientos elaborados
Socialización y publicación	Oficina Asesora de Planeación, Talento Humano. Oficina TIC	Noviembre 2026	Manuales de procesos y procedimientos oficial	Documentos publicado



Fondos Documentales Acumulados: Elaborar y/o ajustar las Tablas de Valoración Documenta TVD. Para en fases posteriores adelantar el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación y la organización del Fondo Documental Acumulado de la administración Central de la Gobernación

FORMULACION DEL PLAN DE TRABAJO				
NOMBRE	Diseñar proyecto para elaborar y/o ajustar las Tablas de Valoración Documenta TVD.			
ALCANCE	Detallar los lineamientos y objetivos que guiarán las actividades relacionadas con la elaboración y/o ajuste de las Tablas de Valoración Documental (TVD).			
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaria General-Equipo Interno de Trabajo de Gestión Documental.			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	ENTREGABLE	MEDICION
Establecer los lineamientos, responsables y recursos necesarios para el diseño y ajuste de las TVD.	Equipo de trabajo área de Gestión Documental	Marzo 2026	Documento y lista de miembros.	Avance en la elaboración del documento.
Adelantar proyecto para elaborar y/o ajustar las Tablas de Valoración Documenta TVD	Secretaria General , Equipo de trabajo área de Gestión Documental	Diciembre 2026	Diseño proyecto TVD	Avance proyecto TVD



Desarrollo del componente tecnológico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA

FORMULACION DEL PLAN DE TRABAJO				
NOMBRE	Diseñar proyecto para elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo			
ALCANCE	Detallar los lineamientos y objetivos que guiarán las actividades relacionadas con la elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo			
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaria General-Equipo Interno de Trabajo de Gestión Documental-Oficina de Tecnologías de Información			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	ENTREGABLE	MEDICION
Establecer los lineamientos, responsables y recursos necesarios para elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Equipo de trabajo área de Gestión Documental, Oficina de Tecnologías de Información	Junio 2026	Documento y lista de miembros.	Avance en la elaboración del documento.
Adelantar proyecto para elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. MGDEA	Secretaria General, Equipo de trabajo área de Gestión Documental, Oficina de Tecnologías de Información	Diciembre 2026	Diseño proyecto Modelo de Requisitos para MGDEA	Avance proyecto MGDEA



6. MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA												
ACTIVIDADES	2026											
	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
Inventarios documentales de archivos de gestión de la Entidad												
Actualización Programa de Gestión Documental – PGD												
Realizar capacitaciones a los funcionarios y contratistas relacionadas con Gestión Documental.												
Actualizar el mapa de proceso y definir y/o actualizar procedimientos de toda la Gobernación												
Elaborar y/o ajustar las Tablas de Valoración Documenta TVD.												
Elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo												



7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de las actividades propuestas, lo realizarán la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellas.