

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PINAR

Secretaría General

Área Funcional de Gestión Documental

VIGENCIA 2025

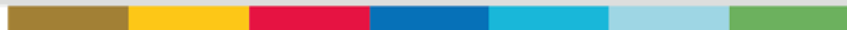


TABLA DE CONTENIDO

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	12
3.1 Priorización de los aspectos críticos	14
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	14
4.1. Objetivo General	14
4.2. Objetivos Específicos	15
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y ACTIVIDADES	16
6. MAPA DE RUTA	20
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL	21



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 2025. 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:



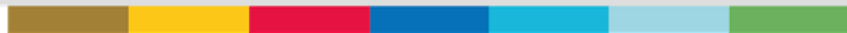
1. Archivos, Fuentes para educar

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.

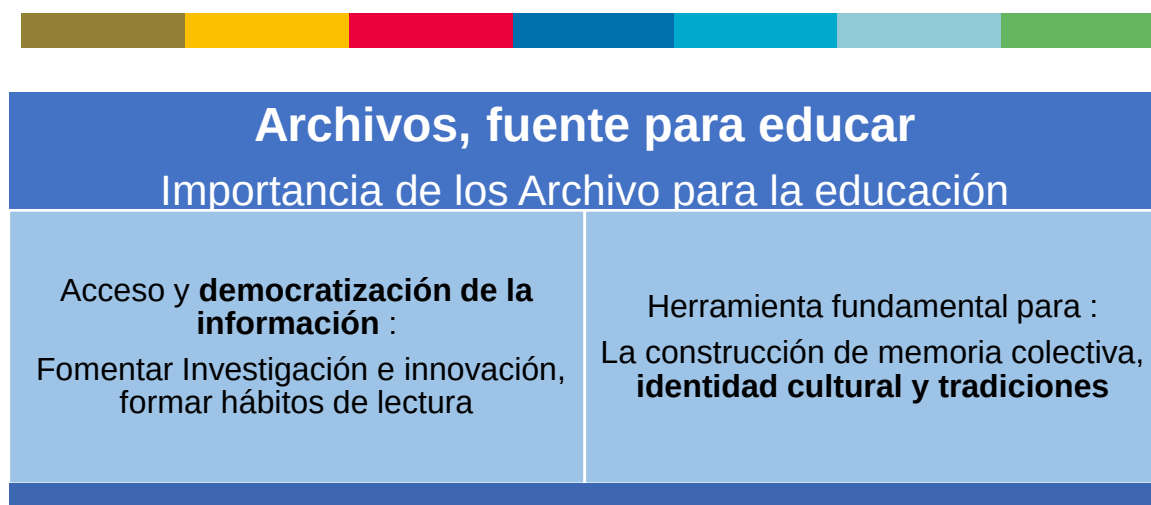
1.3 Visión

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:



Grupos de valor beneficiarios

Estudiantes

- Acceso a información, investigación histórica, cultural y científica; relevante para su aprendizaje. Fomento de la lectura, desarrollo de pensamiento crítico para formarse su propia idea de los acontecimientos.

Docentes

- Fuente para elaborar materiales pedagógicos y textos escolares.

Investigadores

- Fuentes para tesis y trabajos académicos, formación de memoria colectiva, identidad cultural y tradiciones de la región



Archivos para construir la Paz

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

Archivos fuente de prueba para esclarecimiento de los hechos (<i>desplazamientos, masacres, desapariciones, restitución de tierras, etc</i>)	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.

Aministración

- 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 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 de Archivo y Gestión Documental
- Plan Anual Institucional por Dependencias

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.
- Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados.
- Falta socialización y sensibilización del proceso de Gestión Documental a los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la Gobernación.
- Se carece de Manuales relacionados con la Gestión documental y Archivo.
- Se carece de cultura organizacional frente a 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 procesos y procedimientos actualizados.



Ausencia de instrumentos de descripción documental

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).
Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados.	- Manejo inadecuado de la información.
Falta de socialización y sensibilización del proceso de Gestión Documental a los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la Gobernación.	- Incumplimiento normativo. - Afectación en la credibilidad de la entidad ante la ciudadanía.
Se carece de Manuales relacionados con la Gestión documental y archivo.	- Manejo inadecuado de la información física o digital.
Se carece de cultura organizacional frente a la Gestión Documental y Archivo.	- Falta de eficiencia en la gestión de la información. - Resistencia al cambio y a la innovación.
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
La entidad carece de procesos y procedimientos actualizados	- Manejo inadecuado de la información
Ausencia de instrumentos de descripción documental	- Incumplimiento normativo - Dificultad para el acceso a la información, falta de transparencia.



3.1 Priorización de los aspectos críticos

Nº	ASPECTOS CRITICOS PRIORIZADOS	FECHA
1	Elaborar los inventarios documentales de archivos de gestión de la Entidad	Marzo 2025
2	Actualizar y/o elaborar formatos relacionados con los Procedimientos de Gestión Documental.	Septiembre 2025
3	Realizar capacitaciones a los funcionarios y contratistas relacionadas con gestión documental.	Septiembre 2025
4	Elaborar manual relacionado con Gestión Documental y Archivo.	Septiembre 2025
5	Realizar campañas de sensibilización sobre uso e importancia de los Archivos.	Diciembre 2025
6	Diseñar proyecto para elaborar y/o ajustar las Tablas de Valoración Documenta TVD.	Diciembre 2025

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Para diciembre de 2025, 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 y la rendición de cuentas.

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 y promoviendo la transparencia, el acceso a la información y la preservación de la memoria histórica.



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 de los Archivos de Gestión	Elaborar los inventarios documentales de archivos de gestión de la Entidad	Marzo 2025
Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados	Actualizar y/o elaborar formatos relacionados con los Procedimientos de Gestión Documental.	Junio 2025
Falta de socialización y sensibilización del proceso de Gestión Documental a los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la Gobernación.	Realizar capacitaciones a los funcionarios y contratistas relacionadas con Gestión Documental.	Septiembre 2025
Se carece de Manuales relacionados con la Gestión Documental y Archivo	Elaborar manual relacionado con gestión Documental y Archivo.	Septiembre 2025
Se carece de cultura organizacional frente a la Gestión Documental y Archivo	Realizar campañas de sensibilización sobre uso e importancia de los Archivos.	Diciembre 2025
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 2025



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 organización documental (clasificación, ordenación y descripción), conforme a las Tablas de Retención Documental - TRD.			
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaria General-Equipo Interno de Trabajo de Gestión Documental- Dependencias productoras del archivo de Gestión.			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	ENTREGABLE	MEDICION
Proyectar circular	Equipo Interno de Trabajo de Gestión Documental	31/03/2025	Inventarios elaborados	Porcentaje de Inventarios Realizados Meta: 100%
Adaptar formato a la normatividad Vigente	Equipo Interno de Trabajo de Gestión Documental	31/03/2025	Formato de inventarios documentales	



Actualización de Procedimientos y Formatos de Gestión Documental: Contar con herramientas y lineamientos modernos y pertinentes que garanticen la estandarización y cumplimiento de normativas en la gestión documental.

FORMULACION DE PLAN DE TRABAJO				
NOMBRE	Actualización y/o elaboración de los manuales y procedimientos del Proceso de Gestión Documental			
ALCANCE	Documentar los procedimientos de Gestión Documental en concordancia con la normatividad vigente.			
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaria General-Equipo Interno de Trabajo de Gestión Documental			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	ENTREGABLE	MEDICION
Elaborar el procedimiento de recepción y radicación de comunicaciones oficiales.	Equipo de trabajo área de Gestión Documental	30/06/2025	Procedimiento de comunicaciones oficiales	Documentos del proceso de gestión documental · Meta: 100%
Elaborar el procedimiento de transferencias documentales.	Equipo de trabajo área de Gestión Documental	30/06/2025	procedimiento de transferencias documentales.	
Elaborar el procedimiento Reconstrucción de Expedientes.	Equipo de trabajo área de Gestión Documental	30/06/2025	procedimiento Reconstrucción de Expedientes.	
Elaborar el procedimiento de Consultas de Archivo Central	Equipo de trabajo área de Gestión Documental	30/06/2025	procedimiento de Verificación de títulos.	
Elaborar el Manual de Gestión Documental	Equipo de trabajo área de Gestión Documental	30/09/2025	Manual de Gestión Documental	



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 la información y los archivos.

FORMULACION DEL PLAN DE TRABAJO				
NOMBRE	Capacitar y sensibilizar a funcionarios y contratistas en temas relacionados con Gestión Documental.			
ALCANCE	cultura organizacional y conocimientos frente a la Gestión Documental y Archivo fortalecidos.			
RESPONSABLE DEL PLAN:	Secretaria General-Equipo Interno de Trabajo de Gestión Documental-Dependencias.			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	ENTREGABLE	MEDICION
Elaboración y socialización del plan y cronograma de curso	Equipo de trabajo área de Gestión Documental	30/09/2025	Cronograma elaborado	Registro de participación y documentos asociados Meta:100%
Organizar talleres y capacitaciones para funcionarios y estudiantes	Equipo de trabajo área de Gestión Documental	31/12/2025	Informe de capacitaciones	
Diseño y socialización de estrategias (Educativas, campañas audiovisuales)	Equipo de trabajo área de Gestión Documental	31/12/2025	Estrategia elaborada	



Organización de Fondos Documentales Acumulados: Lograr la clasificación, orden y disposición adecuada de los documentos en el Archivo Central, facilitando su preservación y acceso, para esto se diseñará un proyecto.

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	31/12/2025	Documento y lista de miembros.	Avance en la elaboración del documento.
Redactar proyecto elaborar y/o ajustar las Tablas de Valoración Documenta TVD	Equipo de trabajo área de Gestión Documental	31/12/2025	Proyecto Elaborado	Diseño elaborado y aprobado. Meta:100%



6. MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA												
ACTIVIDADES	2025											
	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
Inventarios documentales de archivos de gestión de la Entidad												
Actualizar y/o elaborar formatos relacionados con los Procedimientos de Gestión Documental.												
Realizar capacitaciones a los funcionarios y contratistas relacionadas con Gestión Documental.												
Elaborar manual relacionado con gestión Documental y Archivo.												
Realizar campañas de sensibilización sobre uso e importancia de los Archivos.												
Diseñar proyecto para elaborar y/o ajustar las Tablas de Valoración Documenta TVD.												



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.