

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO INVIPASTO



INVIPASTO
POR UNA VIVIENDA DIGNA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR INVIPASTO 2026

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
CONTEXTO ESTRATEGICO	3
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	4
OBJETIVOS	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MAPA DE PROCESOS	5
EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	6
ASPECTOS CRÍTICOS	6
PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	7
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	7
OBJETIVO GENERAL	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
PROYECTOS PINAR.....	9
1. ADECUAR LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE CARECE DE ESPACIO PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. CUENTA CON DEMASIADOS RIESGOS FÍSICOS Y BIOLÓGICOS DE HUMEDAD	9
2. ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO APLICANDO CRITERIOS ARCHIVÍSTICOS.	10
3. LA ALTA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN INVIPASTO CARECE DE CONTROL Y ORGANIZACIÓN DESDE SU ORIGEN POR FALTA DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	11
4. INVIPASTO CARECE DE PROCESOS DE CONTROL Y MEDIDAS TÉCNICAS PARA EL RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE SU DOCUMENTACIÓN DIGITAL	12
5. NO SE REALIZAN TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE MANERA SISTEMÁTICA ENTRE ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO.	13
6. EL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS NO CUENTA CON CAPACITACIÓN PERMANENTE EN NORMATIVIDAD Y PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.....	14
7. EN LA ACTUALIDAD SE HAN REALIZADO PROYECCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, MAS NO SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD CONSOLIDADOS.	15
CRONOGRAMA – MAPA DE RUTA - PINAR 2026.....	16
MARCO NORMATIVO.....	22
GLOSARIO	23
BIBLIOGRAFIA	24

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto (INVIPASTO) es el instrumento estratégico mediante el cual la Entidad planifica y orienta la gestión archivística con el fin de garantizar la adecuada administración de los documentos el acceso a la información la preservación de la memoria institucional y el apoyo a los procesos misionales y administrativos.

El PINAR tiene como objetivo atender los factores críticos identificados en materia archivística a corto, mediano y largo plazo mediante la disposición de recursos humanos técnicos y financieros que permitan una gestión documental eficiente eficaz y oportuna orientada a la atención de los usuarios internos y externos.

El presente Plan se formula en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 particularmente lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 que reconoce el Plan Institucional de Archivos como uno de los instrumentos archivísticos de la política de gestión documental. Su ejecución durante la vigencia 2025 se realizará de manera articulada con las diferentes dependencias de INVIPASTO promoviendo la responsabilidad institucional en la gestión y administración de los documentos.

CONTEXTO ESTRATEGICO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de INVIPASTO se desarrolla en el marco del direccionamiento estratégico de la Entidad y de su responsabilidad frente a la adecuada gestión, administración y preservación de los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones misionales y administrativas. La gestión documental se concibe como un eje transversal que apoya la toma de decisiones, la transparencia institucional, la eficiencia administrativa y la garantía de los derechos de los ciudadanos.

En este contexto INVIPASTO enfrenta desafíos relacionados con el crecimiento de la producción documental la coexistencia de documentos en soportes físicos y digitales y la necesidad de fortalecer los procesos archivísticos desde los archivos de gestión hasta el archivo central. Estas condiciones hacen indispensable la implementación de lineamientos claros, instrumentos archivísticos y procedimientos estandarizados que permitan un control efectivo de la documentación a lo largo de su ciclo de vida.

El PINAR se articula con los objetivos estratégicos institucionales y con la normativa archivística vigente, constituyéndose en una herramienta de planeación que orienta las acciones necesarias para la organización, conservación, acceso y preservación del patrimonio documental de INVIPASTO, promoviendo la mejora continua de la gestión documental y el cumplimiento de las obligaciones legales de la Entidad.

Misión

EL Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, es la entidad encargada de coordinar la política de vivienda del Municipio de Pasto, coadyuvar al desarrollo y mejoramiento habitacional urbano y rural a través de la implementación de programas integrales de desarrollo urbano y la gestión de construcción y mejoramiento de vivienda de interés social.

Visión

En el 2027 El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, será una Institución sostenible con altos estándares de eficacia, eficiencia y efectividad, caracterizada por contribuir a la reducción del déficit habitacional cualitativo y cuantitativo del Municipio de Pasto.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Consolidar en INVIPASTO una gestión archivística integral, organizada, segura y sostenible apoyada en el uso de herramientas tecnológicas y plataformas digitales que permitan el adecuado resguardo preservación y acceso a la documentación física y electrónica fortaleciendo la digitalización la preservación digital y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente como soporte para la transparencia, la eficiencia administrativa y la toma de decisiones institucionales.

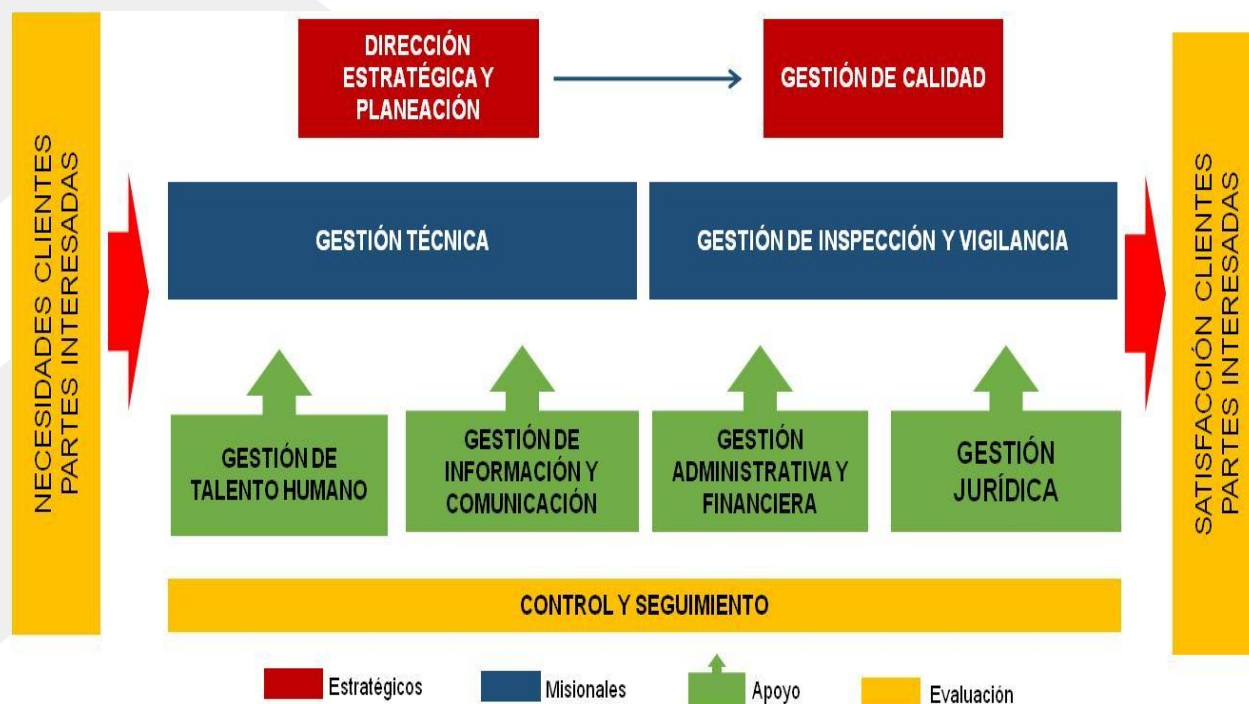
OBJETIVOS

Establecer los lineamientos archivísticos para el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, que orienten la planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, valoración documental y preservación a corto y largo plazo de los documentos, garantizando su adecuada administración y conservación en cumplimiento de la normatividad vigente.

Objetivos Específicos

1. Garantizar la autenticidad, integridad, exactitud y usabilidad de la información producida y gestionada por INVIPASTO, con el fin de fortalecer la eficiencia y eficacia administrativa y apoyar la mejora continua de los procesos institucionales.
2. Definir y aplicar criterios archivísticos que aseguren la correcta organización, control y disposición de los documentos, de acuerdo con su ciclo de vida y su valoración documental.
3. Reconocer y establecer que los documentos generados por INVIPASTO, en cualquier medio y/o soporte, en desarrollo de su misión y funciones, constituyen patrimonio documental de la Entidad y deberán ser protegidos, conservados y preservados conforme a la normativa archivística vigente.

Mapa de Procesos



EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El archivo de INVIPASTO presenta una situación que requiere atención prioritaria para fortalecer la gestión documental y garantizar la adecuada preservación de la memoria institucional. En la actualidad la infraestructura archivística resulta insuficiente evidenciándose limitaciones en el espacio físico disponible, así como en los equipos y mobiliario destinados al almacenamiento conservación y manejo de los documentos.

Si bien la Entidad cuenta con un sistema de clasificación documental se identifican deficiencias en su aplicación, lo cual incide negativamente en la organización de los archivos y dificulta la localización y recuperación oportuna de la información generando retrasos en los procesos administrativos y de atención a los usuarios.

Adicionalmente los procedimientos archivísticos no se encuentran plenamente estandarizados ni formalizados lo que afecta la efectividad de la gestión documental y aumenta los riesgos asociados a la pérdida deterioro o uso inadecuado de la información. Esta situación evidencia la necesidad de implementar acciones estratégicas orientadas al fortalecimiento de los procesos archivísticos en concordancia con la normativa vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.

ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con la normatividad de Archivo se logró realizar un análisis a la situación actual de los archivos de la entidad 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 a saber:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
La infraestructura existente carece de espacio para la conservación documental. Cuenta con demasiados riesgos físicos y biológicos de humedad	El déficit de espacio y las malas condiciones ambientales en el archivo de INVIPASTO ponen en riesgo la integridad y preservación de la memoria institucional.
Fondo acumulado documental, sin criterio archivístico.	El déficit de espacio y condiciones ambientales en INVIPASTO arriesga la integridad, disponibilidad y cumplimiento normativo del patrimonio documental.
La alta producción documental en INVIPASTO carece de control y organización desde su origen por falta de instrumentos archivísticos."	El descontrol en los archivos de gestión genera acumulación y dificultades de búsqueda, afectando la eficiencia administrativa y la integridad documental."
INVIPASTO carece de procesos de control y medidas técnicas para el resguardo y conservación de su documentación digital.	La falta de medidas de conservación puede ocasionar el deterioro físico y digital de los

	documentos, poniendo en riesgo la preservación del patrimonio documental de la Entidad.
No se realizan transferencias primarias y secundarias de manera sistemática entre archivos de gestión, central e histórico.	La ausencia de transferencias pone en riesgo la trazabilidad y el control archivístico, dificultando el acceso oportuno a la información institucional."
El personal responsable de los archivos no cuenta con capacitación permanente en normatividad y procesos archivísticos.	La ausencia de capacitación del personal puede generar errores en la organización, manejo y disposición de los documentos, afectando la integridad y disponibilidad de la información.
En la actualidad se han realizado proyección de los instrumentos archivísticos, mas no se encuentra en su totalidad consolidados.	Acumulación documental y perdida de información. Desorganización documental por dependencias.

Priorización de los aspectos críticos

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual, 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, a saber: Administración de archivos, acceso a la información preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos priorizados para trabajar:

N°	Aspectos Críticos Priorizados
1	La infraestructura existente carece de espacio para la conservación documental. Cuenta con demasiados riesgos físicos y biológicos de humedad
2	Fondo acumulado documental, sin criterio archivístico.
3	La alta producción documental en INVIPASTO carece de control y organización desde su origen por falta de instrumentos archivísticos."
4	INVIPASTO carece de procesos de control y medidas técnicas para el resguardo y conservación de su documentación digital.
5	No se realizan transferencias primarias y secundarias de manera sistemática entre archivos de gestión, central e histórico.
6	El personal responsable de los archivos no cuenta con capacitación permanente en normatividad y procesos archivísticos.
7	En la actualidad se han realizado proyección de los instrumentos archivísticos, mas no se encuentra en su totalidad consolidados.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Objetivo General

Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación integral de procesos, instrumentos y controles archivísticos.

Objetivos Específicos

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

Aspectos críticos	Objetivos
La infraestructura existente carece de espacio para la conservación documental. Cuenta con demasiados riesgos físicos y biológicos de humedad	Adecuar la infraestructura física para la conservación documental, reduciendo riesgos físicos y biológicos.
Fondo acumulado documental, sin criterio archivístico.	Organizar y depurar el fondo documental acumulado de INVIPASTO mediante la aplicación de criterios archivísticos, con el fin de recuperar el control, la integridad y la accesibilidad de la información institucional.
La alta producción documental en INVIPASTO carece de control y organización desde su origen por falta de instrumentos archivísticos.	Controlar y organizar la producción documental desde su origen mediante instrumentos archivísticos.
INVIPASTO carece de procesos de control y medidas técnicas para el resguardo y conservación de su documentación digital.	Implementar medidas técnicas para la conservación y seguridad de la documentación digital.
No se realizan transferencias primarias y secundarias de manera sistemática entre archivos de gestión, central e histórico.	Establecer cronograma de transferencias primarias y secundarias mediante el tiempo estipulado en las tablas de retención documental.
El personal responsable de los archivos no cuenta con capacitación permanente en normatividad y procesos archivísticos.	Fortalecer las competencias del personal responsable de los archivos de INVIPASTO mediante programas de capacitación permanente en normatividad archivística y procesos de gestión documental.
En la actualidad se han realizado proyección de los instrumentos archivísticos, mas no se encuentra en su totalidad consolidados.	Consolidar, actualizar e implementar la totalidad de los instrumentos archivísticos de INVIPASTO, garantizando su correcta aplicación como soporte del Sistema de Gestión Documental institucional.

PROYECTOS PINAR

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de estos.

1. Adecuar La infraestructura existente carece de espacio para la conservación documental. Cuenta con demasiados riesgos físicos y biológicos de humedad

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, y el grupo de gestión documental buscan dar viabilidad Acuerdo No. 008 (31 OCT 2014), Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594. Es de esta forma que a corto plazo se busca dar solución al aspecto de espacio e infraestructura, además

Proponer y asesorar con dirección nuevos espacios alternos para la custodia y resguardo documental.							
Objetivo estratégico asociado		Adecuar la infraestructura física para la conservación documental, reduciendo riesgos físicos y biológicos.					
N°	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Adecuación de estantes para archivo en la nueva área asignada, con organización documental conforme a las dependencias productoras.	Registro fotográfico antes y después de la adecuación. (Documento PDF) Estado actual del archivo relacionando la ubicación y señalización de estas. (Documento PDF)	Líder: Dirección y Admón. Financiera Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión Documental	adecuación Locativo	/	2026	Seguimiento Control Interno.
2	Ejecución de procesos de limpieza y desinfección del Archivo Central, con gestión para la adquisición de equipos adecuados para el archivo físico, elaboración de instructivo técnico y	Solicitud de compra de implementos de limpieza y desinfección. Solicitud a secretaria de salud para desinfección	Líder: Admón. Financiera Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión Documental	Utilización de equipos de limpieza.	/	2026	Seguimiento Control Interno

	documentación fotográfica del estado previo y posterior a la intervención.	de locaciones de archivo. Registro fotográfico.					
--	--	--	--	--	--	--	--

2. Organizar el fondo documental acumulado aplicando criterios archivísticos.

El grupo de gestión documental en conocimiento por lo expresado por el Archivo General de la Nación, en el documento Fondos Acumulados Manual de Organización, facilitara y desarrollara las actividades para llevar a cabo el proceso de tratamiento del fondo acumulado existente.

Un registro documental respecto a la documentación que no tiene criterio archivístico, de esta manera logrando una reubicación de la documentación.							
Objetivo estratégico asociado		Organizar y depurar el fondo documental acumulado de INVIPASTO mediante la aplicación de criterios archivísticos, con el fin de recuperar el control, la integridad y la accesibilidad de la información institucional.					
N°	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Reubicación documental teniendo en cuenta la clasificación, ordenación y retroalimentación de bases de datos, aplicando las TRD, recuperando la integridad y accesibilidad de la información institucional.	Retroalimentación actualización de Bases de datos o inventarios. Actas de eliminación Registro fotográfico	Líder: Admón. Financiera Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión Documental	/	Equipo de Cómputo	2026	Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades Seguimiento Control Interno.

3. La alta producción documental en INVIPASTO carece de control y organización desde su origen por falta de instrumentos archivísticos.

Se requiere fortalecer la aplicación de los instrumentos archivísticos en INVIPASTO con el fin de controlar y organizar la alta producción documental desde su origen, garantizando una gestión documental eficiente y conforme a la normatividad vigente tal como **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**, especialmente los artículos 21 y 24, que establecen la obligación de organizar los documentos desde su producción y de elaborar y aplicar los instrumentos archivísticos, **Decreto 1080 de 2015**, que reglamenta la implementación de los instrumentos archivísticos como parte integral de la gestión documental en las entidades públicas. **Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación**, que define la gestión documental como un proceso orientado al control y organización de los documentos desde su creación hasta su disposición final.

Realizar una asesoría individual a funcionarios y contratistas en el manejo y/o organización documental.							
Objetivo estratégico asociado		Controlar y organizar la producción documental desde su origen mediante instrumentos archivísticos.					
N°	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Garantizar la organización del archivo de gestión mediante las normas archivísticas buscando controlar la producción desmedida documental y optimizar el acceso a la información.	Formatos únicos de Inventario documental (FUID)	Líder: Admón. Financiera Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión Documental	/	Equipo de Cómputo	2026	Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades Seguimiento Control Interno.
2	Identificar los archivos de gestión descentralizados dentro de la entidad y analizar sus características específicas.	Informe detallado que incluya la ubicación, estado y características de cada archivo descentralizado.	Líder: Admón. Financiera Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión Documental	/	Equipo de Cómputo	2026	Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades Seguimiento Control Interno.
3	Evaluar las condiciones físicas y ambientales de los archivos descentralizados para garantizar la adecuada conservación de los documentos.	Informe detallado sobre el estado de conservación de los archivos. Plan de acciones para corregir deficiencias detectadas.	Líder: Admón. Financiera Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión Documental	/	Equipos de Cómputo Aplicativos	2026	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades

4. INVIPASTO carece de procesos de control y medidas técnicas para el resguardo y conservación de su documentación digital.

Se hace necesario implementar procesos de control y medidas técnicas que garanticen el adecuado resguardo y conservación de la documentación digital de INVIPASTO, fortaleciendo la gestión documental electrónica y la seguridad de la información. **Decreto 1080 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Reglamenta la gestión documental e incorpora la obligación de implementar procesos técnicos para documentos electrónicos, incluyendo conservación y control.

Coadyuvar en la implementación de programas para el resguardo de la información digital.							
Objetivo estratégico asociado		Implementar medidas técnicas para la conservación y seguridad de la documentación digital.					
N°	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Cumplir con el instructivo para el resguardo de la documentación digital o la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Asesoría con personal calificado y el instructivo para el resguardo documental digital.	Líder: Admón. Financiera Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión Documental Ing. Sistemas	/	Equipos de Cómputo	2026-2027	Seguimiento Control Interno Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades
2	Digitalizar los documentos que poseen valor probatorio directamente desde los canales de ingreso al repositorio documental, garantizando su integridad y autenticidad.	Documentos digitalizados con valor probatorio debidamente almacenados en el repositorio	Líder: Admón. Financiera Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión Documental Ing. Sistemas	/	Equipos de Cómputo	202-2027	Seguimiento Control Interno Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades
3	Procedimiento para la eliminación o inclusión de soportes convertidos, garantizando su correcta integración a los expedientes conforme a la estructura documental (fondo, sección, subsección, serie, subserie y unidad documental).	Procedimiento oficial y consensado para la gestión de soportes convertidos.	Líder: Admón. Financiera Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión Documental Ing. Sistemas	/	Equipos de Cómputo	202-2027	Seguimiento Control Interno Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades

5. No se realizan transferencias primarias y secundarias de manera sistemática entre archivos de gestión, central e histórico.

Se hace necesario implementar de manera sistemática los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias entre los archivos de gestión, central e histórico de INVIPASTO, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, los cuales obligan a las entidades públicas a organizar, transferir y conservar la documentación conforme a las Tablas de Retención Documental y a los ciclos vitales del documento.

Participar en la viabilidad y ejecución de los distintos instrumentos archivísticos.							
Objetivo estratégico asociado		Establecer cronograma de transferencias primarias y secundarias mediante el tiempo estipulado en las tablas de retención documental.					
N°	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificar y analizar los archivos de gestión descentralizados dentro de la entidad y, con base en ello, definir y ejecutar un cronograma para la transferencia ordenada de documentos primarios teniendo en cuentas las TRD.	Cronograma aprobado y en ejecución para la transferencia documental primaria	Líder: Admón. Financiera Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión	/	Equipos de Cómputo	2026	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades

6. El personal responsable de los archivos no cuenta con capacitación permanente en normatividad y procesos archivísticos.

Para la buena práctica documental dentro del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, el grupo de gestión documental busca dar amplitud a la socialización individual en las distintas dependencias y oficinas productoras, esto permitirá tener conocimiento de las necesidades más relevantes para la organización de documentos en lo referente a las Tablas de Retención Documental TRD.

Participar en la viabilidad y ejecución de los distintos instrumentos archivísticos.							
Objetivo estratégico asociado		Fortalecer las competencias del personal responsable de los archivos de INVIPASTO mediante programas de capacitación permanente en normatividad archivística y procesos de gestión documental.					
N°	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Diseño e implementación de una guía para el fortalecimiento de la conciencia y buenas prácticas archivísticas en los funcionarios de INVIPASTO	Suministro de formatos e instructivos para gestión documental.	Líder: Admón. Financiera Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión	/	Equipos de Cómputo	2026	Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades, Actividades Seguimiento Control Interno.
2	Asesorías a funcionarios y contratistas de forma individual y grupal para la Sensibilización, motivación e interés frente al manejo de los archivos	Capacitación gestión documental	Líder: Admón. Financiera Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión Documental	/	Equipos de Cómputo	2026	Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades, Actividades Seguimiento Control Interno.

7. En la actualidad se han realizado proyección de los instrumentos archivísticos, mas no se encuentra en su totalidad consolidados.

Para el buen desarrollo y cumplimiento de la normatividad vigente los instrumentos archivísticos facilitan una función al convertirse en una herramienta que ayuda a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de la entidad. Esto garantiza tener un control detallado sobre los documentos, su destino, tratamiento y disposición final.

Participar en la viabilidad y ejecución de los distintos instrumentos archivísticos.							
Objetivo estratégico asociado		Consolidar, actualizar e implementar la totalidad de los instrumentos archivísticos de INVIPASTO, garantizando su correcta aplicación como soporte del Sistema de Gestión Documental institucional.					
N°	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Recopilación de formatos documentales en coordinación con todas las áreas	Listado de maestro de formatos actualizados por sistema de gestión de calidad.	Líder: Admón. Financiera Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión	/	Equipos de Cómputo	2026	Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades, Actividades Seguimiento Control Interno.
2	Actualizar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos, asegurando la eficiencia y transparencia de la gestión de la documentación.	Reporte trimestral de avance de actualizaciones a los instrumentos archivísticos	Líder: Admón. Financiera Acompañamiento Grupo de Archivo y Gestión	/	Equipos de Cómputo	2026	Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades, Actividades Seguimiento Control Interno.

CRONOGRAMA – MAPA DE RUTA - PINAR 2026

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	TIEMPO DE EJECUCION												INDICADOR %
			PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
Adecuar la infraestructura física para la conservación documental, reduciendo riesgos físicos y biológicos.	Adecuación de estantes para archivo en la nueva área asignada, con organización documental conforme a las dependencias productoras	Registro fotográfico antes y después de la adecuación. (Documento PDF) Estado actual del archivo relacionando la ubicación y señalización de estas. (Documento PDF)	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	25%
	Ejecución de procesos de limpieza y desinfección del Archivo Central, con gestión para la adquisición de equipos adecuados para el archivo físico, elaboración de instructivo técnico y documentación fotográfica del estado previo y	Solicitud de compra de implementos de limpieza y desinfección. Solicitud a secretaria de salud para desinfección de locaciones de archivo. Registro fotográfico.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	25%

	posterior a la intervención.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Controlar y organizar la producción documental desde su origen mediante instrumentos archivísticos.	Garantizar la organización del archivo de gestión mediante las normas archivísticas buscando controlar la producción desmedida documental y optimizar el acceso a la información.	Formatos únicos de Inventario documental (FUID)	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	25%
	Identificar los archivos de gestión descentralizados dentro de la entidad y analizar sus características específicas.	Informe detallado que incluya la ubicación, estado y características de cada archivo descentralizado.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	25%
	Evaluar las condiciones físicas y ambientales de los archivos descentralizados para garantizar la adecuada conservación de los documentos.	Informe detallado sobre el estado de conservación de los archivos. Plan de acciones para corregir deficiencias detectadas.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	25%
Implementar medidas técnicas para la conservación y seguridad de la documentación digital.	Cumplir con el instructivo para el resguardo de la documentación digital o la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Asesoría con personal calificado y el instructivo para el resguardo documental digital.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	25%

	Digitalizar los documentos que poseen valor probatorio directamente desde los canales de ingreso al repositorio documental, garantizando su integridad y autenticidad.	Documentos digitalizados con valor probatorio debidamente almacenados en el repositorio	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	25%
	Procedimiento para la eliminación o inclusión de soportes convertidos, garantizando su correcta integración a los expedientes conforme a la estructura documental (fondo, sección, subsección, serie, subserie y unidad documental).	Procedimiento oficial y consensuado para la gestión de soportes convertidos.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	25%
Establecer cronograma de transferencias primarias y secundarias mediante el tiempo estipulado en las tablas de retención documental.	Identificar y analizar los archivos de gestión descentralizados dentro de la entidad y, con base en ello, definir y ejecutar un cronograma para la transferencia ordenada de documentos primarios teniendo en cuentas las TRD.	Cronograma aprobado y en ejecución para la transferencia documental primaria	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	25%

Fortalecer las competencias del personal responsable de los archivos de INVIPASTO mediante programas de capacitación permanente en normatividad archivística y procesos de gestión documental.	Diseño e implementación de una guía para el fortalecimiento de la conciencia y buenas prácticas archivísticas en los funcionarios de INVIPASTO	Suministro de formatos e instructivos para gestión documental.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	25%
	Asesorías a funcionarios y contratistas de forma individual y grupal para la Sensibilización, motivación e interés frente al manejo de los archivos	Capacitación gestión documental	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	25%

Consolidar, actualizar e implementar la totalidad de los instrumentos archivísticos de INVIPASTO, garantizando su correcta aplicación como soporte del Sistema de Gestión Documental institucional.	Recopilación de formatos documentales en coordinación con todas las áreas	Listado de maestro de formatos actualizados por sistema de gestión de calidad.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	25%
	Actualizar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos, asegurando la eficiencia y transparencia de la gestión de la documentación.	Reporte trimestral de avance de actualizaciones a los instrumentos archivísticos	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	25%

MARCO NORMATIVO

LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Artículo 34. Normalización. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 8º de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones

LEY 1437 DE 2011

Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”

LEY 1712 DE 2014

ARTÍCULO 16. ARCHIVOS. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

DECRETO 2609 DE 2012 Artículo 8º. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

DECRETO 1080 DE 2015

ARTÍCULO 2.8.2.5.1. El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

DECRETO REGLAMENTARIO 2482 de 2012

Artículo 4º. Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La implementación para la rama ejecutiva del Orden Nacional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se desarrollará con base en la metodología que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con las entidades líderes de las políticas de desarrollo administrativo: Alta Consejería para el Buen Gobierno

y la Eficiencia Administrativa, Departamento Nacional de Planeación, Archivo General de la Nación, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República o quien haga sus veces, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Agencia Nacional de Contratación Pública.

DECRETO REGLAMENTARIO 2578 de 2012

Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

GLOSARIO

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.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico; comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos previstos por la Entidad. Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental.

PGD: Programa de Gestión Documental.

TRD: Tabla de Retención Documental.

TVD: Tabla de Valoración Documental.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Resguardo Documental: Forma de proteger un documento o serie documental a fin de preservarlo adecuadamente para su posterior consulta por las partes interesadas.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Archivo General de la nación- AGN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el sistema nacional de archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Documento Digital: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”

BIBLIOGRAFIA

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21, 42, 46, 47, 48 Y 49.

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16 "Archivos".

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Guía para la formulación del Plan Institucional de Archivos, expedida por el Archivo General de la Nación. Recuperado de: <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>
Manual Operativo Sistema de Gestión V3 (2019), disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3> LEY 594 DE 2000. (s/f). Gov.co. Recuperado el 19 de diciembre de 2022, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

ACUERDO 008 DE 2014. (s/f). Gov.co. Recuperado el 28 de enero de 2023, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>

ACUERDO 006 DE 2014. (s/f). Gov.co. Recuperado el 28 de enero de 2023, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

