



Hospital Departamental
Psiquiátrico Universitario
Del Valle E.S.E.

CÓDIGO	PLA-GIN-02
VERSIÓN	06
VIGENCIA	ENERO DE 2026

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR VIGENCIA 2026

PLA-GIN-02



CONTENIDO

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	2
2. MISIÓN.....	2
3. VISIÓN	3
4. COMPONENTE ESTRATEGICO.....	3
5. VALORES INSTITUCIONALES.....	4
6. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Resolución N.º. 586 (22 de noviembre de 2024)	4
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
8. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	6
8.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD.....	6
8.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS	6
8.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	8
9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR9	
10. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS	9
10.2 Objetivos específicos	9
11. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	10
12. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	10
13. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	15
Actualización del documento, formulación de planes y proyectos para la vigencia 2023; actualización del numeral 13: se actualiza la formulación de los objetivos, actualización del numeral 15: se actualiza el mapa de ruta, se presenta de manera trimestral para la vigencia 2023. Se incluye el numeral 16. Seguimiento y Control.	
16	
Actualización del documento, se actualiza el punto 10.1, se actualiza el punto 14. Se actualiza el mapa de ruta para la vigencia 2024.	
16	
Actualización del documento, se actualiza el punto 1, se actualiza el punto 9,1, se actualiza el punto 13, se actualiza el punto 14. Se actualiza el mapa de ruta para la vigencia 2025-2028.	
16	
Actualización del documento para desarrollarse durante la vigencia 2026 en el numeral 1, se actualizan las políticas institucionales del SIG y de Gestión Documental, se actualizan el objetivo general y objetivos específicos para la vigencia 2026. Se actualiza el mapa de ruta y los proyectos a ejecutarse durante la presente vigencia 2026.....	
16	



INTRODUCCIÓN

El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., es una institución especializada en la prestación de servicios de salud mental, es un establecimiento público, con autonomía administrativa y presupuestal, con personería jurídica para prestar los servicios de salud en el segundo nivel de atención de complejidad en la ciudad de Cali, departamento del Valle del Cauca y el Suroccidente Colombiano.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR., se encuentra enmarcado en la normatividad archivística, Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, que establece en el *Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental*. El PINAR, es un instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular la función archivística con los planes estratégicos institucionales, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la institución.

El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., elabora el Plan Institucional de Archivo PINAR 2026, en armonía con el Plan de Desarrollo Institucional 2024 – 2028 “Comprometidos con la Excelencia en Salud”; a fin de, garantizar sinergia entre la alta dirección, las área de planeación, sistemas de la información, calidad, jurídica, talento humano, financiero, gestión logística y del ambiente físico, control interno, y todos los productores de la información, para orientar los planes y proyectos de la vigencia, que permitan el desarrollo de la función archivística.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos PINAR, del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., define los proyectos estratégicos de la función archivística para la vigencia 2026, alineados con el siguiente contexto estratégico:

2. MISIÓN

Brindar servicios integrales especializados en salud mental con excelencia que contribuyan al mejoramiento y calidad de vida de las personas, fomentando el desarrollo social mediante la innovación, sostenibilidad, gestión y generación de nuevos conocimientos.



3. VISIÓN

Para el año 2030 nos consolidaremos en Colombia y Latinoamérica como una institución líder en servicios integrales de salud mental, comprometidos con la excelencia e innovación en la gestión clínica, la seguridad del paciente y la atención centrada en la persona, aportando a la gestión del conocimiento como hospital universitario, con alto sentido de responsabilidad social y sostenibilidad.

4. COMPONENTE ESTRATEGICO

A continuación, se presentan las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional 2024 – 2028 denominado “Comprometidos con la excelencia en salud”, con una descripción detallada de sus objetivos, programas y subprogramas. Estas líneas han sido definidas tras concluir la fase de análisis y diagnóstico institucional, conservando la esencia de las 5 líneas estratégicas, lo que posibilita mantener la continuidad y fortalecer los componentes detallados.





5. VALORES INSTITUCIONALES



Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.



Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.



Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.



Diligencia y servicio: Cumplo con mis deberes, funciones y responsabilidades con atención, prontitud, eficiencia y cuidado en el uso de los recursos que me asignan. Y estoy alerta a cubrir las necesidades de nuestros pacientes y sus familias, visitantes y colaboradores, sin que nadie me lo pida y con la satisfacción de saber que puedo ayudar a otros.



Justicia e Inclusión: Reconozco y acepto la diversidad de las personas y sus diferencias individuales como participantes activos de una sociedad y actúo con imparcialidad garantizando sus derechos con equidad, igualdad y sin discriminación.



Humanización: Promuevo el trato digno, respetuoso y empático tanto hacia los pacientes y sus familias, como hacia los funcionarios y demás personas que hacen parte de la Institución; y reconozco la importancia de considerar la dimensión humana, fomentar el bienestar integral, las buenas relaciones y la satisfacción de todas las personas involucradas.



Conocimiento: Reconozco y valoro la importancia del conocimiento dentro de la Institución y contribuyo, desde mi lugar, a su adecuada generación, apropiación, gestión, difusión y conservación, promoviendo, de este modo, una cultura de aprendizaje, innovación y mejoramiento continuo.



Seguridad: Promuevo una cultura de prevención, adoptando medidas y acciones para minimizar los diferentes riesgos existentes en nuestra Institución, preservar la integridad física y emocional, y garantizar un entorno estable y confiable.

6. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

Resolución N.º. 586 (22 de noviembre de 2024)

El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., se compromete a “ofrecer servicios de salud de alta calidad que respeten la dignidad humana y sean accesibles, oportunos y seguros, a través de un personal altamente competente orientados a lograr la satisfacción y superación de las necesidades y expectativas del cliente interno, los usuarios, pacientes, familia y demás partes interesadas.

Protegemos la seguridad y salud de todos nuestros funcionarios, contratistas, proveedores, docentes y personal en formación mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles respectivos y de seguridad vial y los impactos ambientales significativos.

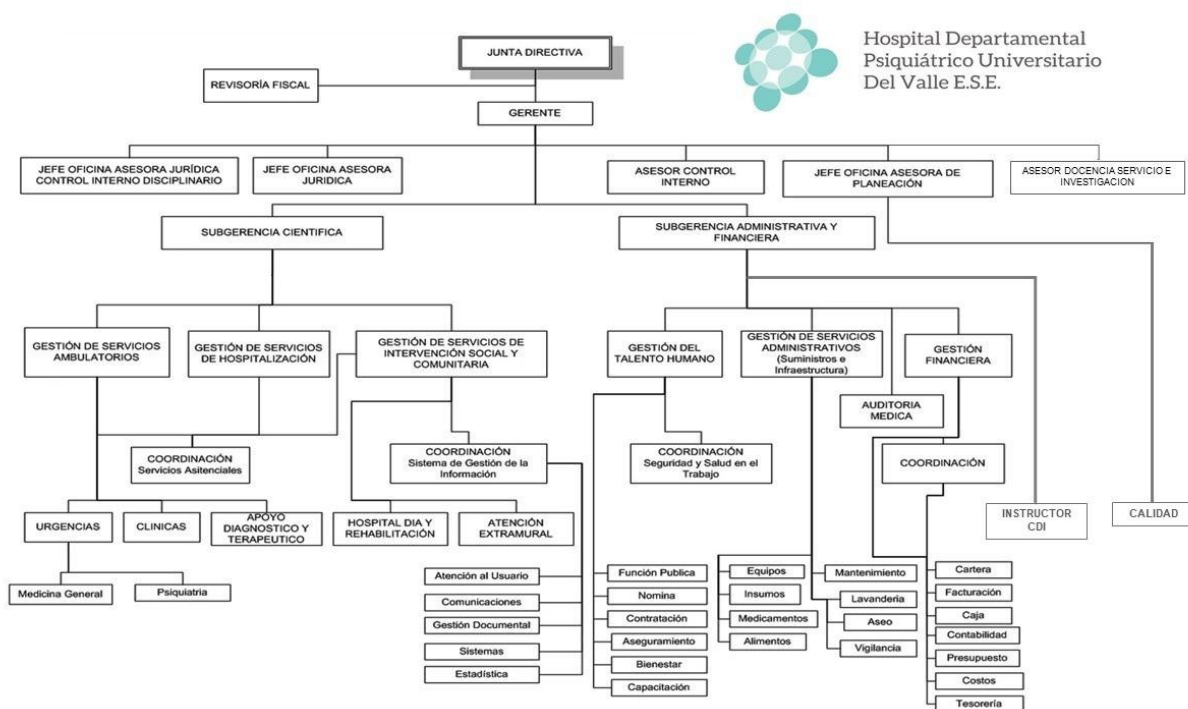
Promovemos un entorno de trabajo seguro y saludable, buenas prácticas ambientales, de seguridad vial y acciones para mitigar el cambio climático. Fomentamos la participación activa de nuestros trabajadores y el uso racional de los recursos, asegurando el cumplimiento de la normatividad nacional vigente, otros requisitos aplicables y del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), asegurando la asignación de los recursos humanos, financieros, técnicos, tecnológicos y físicos necesarios para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el PESV, fortaleciendo la cultura de mejora continua del SIG y el PESV.”



6.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL RESOLUCIÓN N.º 578 (19 de noviembre 2024)

El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E. se compromete a una gestión documental eficiente, responsable y sostenible, aplicando criterios legales, técnicos y organizacionales conforme a la normatividad archivística vigente. Este compromiso incluye la implementación de buenas prácticas en la creación, organización, trámite, conservación y disposición final de la información, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad durante todo el ciclo de vida, tanto en formato físico como digital. En línea con su responsabilidad ambiental y de mejora continua, la entidad impulsa la transformación digital mediante el uso de tecnologías de información y sistemas de gestión electrónica de documentos, promoviendo la sostenibilidad y avanzando hacia la estrategia de cero papel, en coherencia con el Sistema Integrado de Gestión, la política de Gobierno Digital y los estándares nacionales e internacionales aplicables.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Actualizado mediante Acuerdo No 022 del 28 octubre de 2022 de la Junta Directiva del HDPUV



8. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR el Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., desarrolló la metodología con base en los lineamientos sugeridos por el Archivo General de la Nación, en el “Manual de Formulación Plan Institucional de Archivos, publicado en 2014”, como se observa a continuación.

8.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD.

Para definir la situación actual del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., en materia de gestión documental, se tuvo en cuenta el formulario único de reporte de avance de la gestión FURAG los resultados del 2024 reportado en la vigencia 2025, autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, mapa de riesgos institucional, planes de mejoramiento del área y visitas de seguimiento por parte de gestión documental a las áreas de la entidad para identificar fortalezas y debilidades en relación con la función archivística de la institución.

Con base en la información anterior se determina los aspectos críticos institucionales y se desarrolla un análisis de los riesgos inherentes, de la siguiente manera:

8.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
La institución requiere contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, que garantice la integración e interoperabilidad.	• Falta de control de la información. • Falta de garantía de la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo. • La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. • Pérdida del patrimonio documental digital.
Las Tablas de Retención Documental -TRD están actualizadas y aprobadas; las cuales requieren ser convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.	• Incumplimiento de la ley. • Falta de racionalización en los procesos administrativos, y bajo control en la producción y trámite de los documentos.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VIGENCIA 2026

	• Perdida de información y dificultades en la búsqueda. • Falta de manejo integral de la información.
La institución requiere la intervención de los Fondos Acumulados de los archivos, el levantamiento de inventarios, y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental -TVD.	• Desconocimiento del patrimonio documental. • Acumulación desmedida de la documentación. • Expedientes con deterioro por las condiciones medioambientales inadecuadas. • Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información. • Pérdida y/o duplicidad de información. • Incumplimiento de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación. • Falta de acceso a la consulta de la documentación. • Conservación de expedientes sin criterios archivísticos. • Incorrecta aplicación de valores primarios y secundarios a los documentos.
La institución requiere garantizar la adecuada custodia, almacenamiento y la conservación de la información en soporte analógicos (papel, casetes de audio, discos de vinilo, video casetes) y/o digitales (CD, DVD, HD, disquetes, tarjetas de memoria), en cumplimiento de las condiciones generales para depósitos de archivo, establecidas en el Artículo 3.1.1. y el Artículo 3.1.2. del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación – AGN.	• Deterioro de la documentación. • Incumplimiento de normatividad archivística en materia de conservación. • Pérdida y extravío de expedientes. • Falta de transferencias documentales primarias y secundarias por falta de espacio. • Incumplimiento del Plan de Transferencias documentales de la institución. • Acumulación de los documentos en las dependencias por falta de espacio en el archivo central para recibir las transferencias documentales de los archivos de gestión.
La institución requiere la elaboración del Plan de Transferencias Secundarias.	• Deficiente accesibilidad a los documentos de valor histórico. • Acumulación innecesaria de documentos.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VIGENCIA 2026

	Falta de disposición ordenada de los documentos con valor secundario.
El Hospital requiere actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD articulado con la normatividad vigente y las necesidades.	- Perdida de la eficiencia en la gestión documental. - Incumplimiento normativo.

8.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

Al consolidar la información se concluyen los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor relevancia para la institución, de acuerdo con la aplicación de la metodología definida en el Manual de Formulación Plan Institucional de Archivos; lo que permite establecer un norte en cuanto a la aplicabilidad de las acciones por cada uno de ejes articuladores: (Administración de archivos, Acceso a la información, Preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, Fortalecimiento y articulación), para lograr la disminución de la criticidad en estos aspectos, los cuales se debe intervenir para la vigencia 2025 - 2028, son los siguientes:

N.º	ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS
1	La institución requiere contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de manera que garantice, la integración e interoperabilidad.
2	La institución requiere mantener sus instrumentos archivísticos actualizados, aprobados y convalidados. Las Tablas de Retención Documental -TRD están actualizadas y aprobadas; las cuales, requieren ser convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo e implementadas
3	El Programa de Gestión Documental de la institución requiere ser actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4	La institución requiere un Sistema Integrado de Conservación actualizado y articulado con la normatividad vigente, que garantice la conservación a largo plazo de la documentación física y digital, así como el acceso oportuno y la protección de la memoria organizacional frente al deterioro, la pérdida o la disposición inadecuada de la información.
5	La institución requiere elaborar e implementar el Plan de Transferencias Secundarias.



9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., está comprometido a alinear su gestión documental conforme a los requerimientos normativos y técnicos vigente expedidos por el Archivo General de la Nación -AGN-, garantizando la preservación y conservación de la documentación tanto física como electrónica; de acuerdo a la priorización de los aspectos críticos, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la administración de los archivos de gestión y central, aplicando tecnologías de información permitiendo el acceso y preservación de la información como memoria institucional y patrimonio documental institucional y de la Nación.

10. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

10.1 Objetivo general.

Garantizar la preservación, control, acceso y conservación de la información institucional durante todo su ciclo vital, mediante la implementación de sistemas y herramientas archivísticas alineadas con la normatividad vigente.

10.2 Objetivos específicos

- En la vigencia 2026, elaborar y aprobar un estudio de mercado junto con el análisis de requerimientos técnicos que definan las características funcionales, tecnológicas y normativas del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) requerido por la institución, garantizando la disponibilidad de un documento base para su adquisición e implementación en la vigencia 2027–2028.
- En la vigencia 2026, reformular y actualizar los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental - TRD y Programa de Gestión Documental - PGD del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E. conforme a la normatividad vigente y necesidades institucionales.
- En la vigencia 2026, actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., incluyendo aplicación del plan de conservación física y del plan de preservación digital a largo plazo, garantizando la protección y disponibilidad de los documentos institucionales.



- En la vigencia 2026, identificar el 100% de las series documentales con valor secundario y elaborar, aprobar y socializar el Plan de Transferencias Secundarias del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., garantizando su disponibilidad para ejecución en la vigencia 2027–2028.

11. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

En cumplimiento de la normatividad archivística y técnica vigente aplicable a la institución, así como a la identificación de los aspectos críticos valorados y priorizados versus los ejes articuladores de la función archivística, y al formulario único de reporte de avance de la gestión FURAG resultados del 2024 reportado en la vigencia 2025, el Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., formula proyectos, planes y actividades a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo los cuales están articulados con el plan de desarrollo institucional vigencia 2024-2028; para lo cual, a través del plan de trabajo (FOR-SIG-29) se describen de los planes y proyectos a ejecutar vigencia 2026. Estos serán presentados, estudiados, aprobados y vigilados a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

12. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

El mapa de ruta consolidará la matriz de asignación de tiempos de ejecución de cada plan, para esto se desarrolla una herramienta de seguimiento y control.

MAPA DE RUTA					
N.º	PROYECTO	VIGENCIA 2026			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1.	Diseño y definición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	X	X	X	X
2.	Actualización, aprobación, y convalidación de las Tablas de Retención Documental -TRD.	X	X	X	X



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VIGENCIA 2026

3.	Actualización del Programa de Gestión documental PGD.	X	X	X	X
4.	Actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC	X	X	X	X
5.	Plan de transferencias secundarias.			X	X

PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE
Diseño y definición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Elaborar y aprobar un estudio de mercado y un análisis de requerimientos técnicos que definan las características funcionales, tecnológicas y normativas del SGDEA requerido por la institución, asegurando la disponibilidad de un documento base que sirva como insumo para su adquisición en las siguientes vigencias.	Fase de preparación documental y técnica para la futura implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	RECURSOS	PLAZO
Diagnóstico de requerimientos	Documento diagnóstico	Sistemas / Gestión Documental	Técnico	I - II Trimestre 2026
Realizar estudio de mercado y análisis de requerimientos técnicos para la adquisición del SGDEA.	Acta de selección	Subgerencia Administrativa.	Financiero	III Trimestre 2026
Diseñar el plan de integración e interoperabilidad con	Documento técnico con especificaciones y plan de	Proveedor / Sistemas	Tecnológico	IV Trimestre 2026



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VIGENCIA 2026

sistemas misionales y administrativos.	implementación aprobado.			
--	--------------------------	--	--	--

PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE
Plan de Transferencias Secundarias.	Garantizar la disposición final, conservación y acceso a largo plazo de los documentos con valor secundario mediante la ejecución sistemática de transferencias secundarias al archivo histórico.	Series y subseries con disposición final de conservación total. Documentación organizada conforme a TRD.

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	RECURSOS	PLAZO
Identificación de series y subseries documentales con valor secundario de acuerdo con las Tablas de Retención Documental TRD.	Listado validado de series	Gestión Documental	Técnico	III Trimestre 2026
Elaboración del Plan de Transferencias Secundarias para ejecución 2027	Plan aprobado	Gestión Documental / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Técnico – normativo	IV Trimestre 2026



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VIGENCIA 2026

PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE
Actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Garantizar la conservación y preservación a largo plazo de la documentación física y digital del Hospital.	Actualización del SIC. Plan de Preservación Digital a largo plazo.

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	RECURSOS	PLAZO
Diagnóstico condiciones ambientales y biológicas en depósitos.	Informe de inspección técnico.	Gestión Documental / Servicios administrativos	Técnico	I Trimestre 2026.
Actualización del Plan de Conservación Documental (Papel).	Documento SIC-P.	Gestión Documental	Normativo	II Trimestre 2026
Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Documento SIC-D.	Gestión Documental / Sistemas.	Tecnológicos	II – III Trimestre 2026
Actualización SIC	Documento SIC aprobado.	Gestión Documental / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Normativo / Administrativo	III Trimestre 2026
Implementación de medidas preventivas.	Informe de ejecución	Gestión Documental / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Administrativo	IV Trimestre 2026



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VIGENCIA 2026

PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE
Actualizar, aprobar, y convalidar Tablas de Retención Documental -TRD.	Convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD ante el Consejo Departamental de Archivos para asegurar su implementación efectiva.	Ajustes en la estructura orgánico funcional, manual de funciones por dependencias y ajustes técnicos solicitados por el Consejo Departamental de Archivos - CDA.

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	RECURSOS	PLAZO
Ajuste de organigrama con base en la estructura orgánico-funcional.	Organigrama aprobado.	Alta dirección	Administrativo	I Trimestre 2026
Elaboración de manual de funciones por dependencias.	Manual aprobado.	Talento Humano / Planeación	Técnico	II Trimestre 2026
Ajustes técnicos de las TRD.	TRD aprobadas.	Gestión Documental	Técnico	III Trimestre 2026
Trámite de convalidación de las TRD.	TRD convalidadas.	Alta Dirección	Administrativo	IV Trimestre 2026

PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE
Actualización del Programa de Gestión documental PGD.	Garantizar la alineación con la normatividad archivística vigente en Colombia y con las necesidades institucionales, asegurando la eficiencia, transparencia y conservación de la memoria institucional.	Articulación del PGD con los demás instrumentos archivísticos institucionales (TRD, SIC, Plan de Transferencias)



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VIGENCIA 2026

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	RECURSOS	PLAZO
Diagnóstico inicial	Informe de diagnóstico y análisis de brechas aprobado.	Gestión Documental / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Técnico	I Trimestre 2026
Actualización del PGD.	Documento PGD aprobado.	Gestión Documental / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Técnico	II - III Trimestre 2026
Publicación y socialización del PGD.	PGD publicado.	Alta Dirección	Administrativo	IV Trimestre 2026

13. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control de la ejecución de los planes, proyectos y estrategias propuestas, se realizará de manera trimestral en las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño liderado por la Oficina Asesora de Planeación. También se realizará seguimiento al proceso de gestión de la información a través del Plan Operativo Anual - POA de la vigencia con el diligenciamiento del formato FOR-DES-02.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. Consulta online: <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>

Colombia. Leyes, Decretos, etc. 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”.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VIGENCIA 2026

Ley General de Archivo 594 del 2000 Título XI “Conservación de Documentos” Artículos 46, 47, 48.

Acuerdo 001 de 2024, del Archivo General de la Nación – AGN.

Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
ORIGINAL CON FIRMA	ORIGINAL CON FIRMA	ORIGINAL CON FIRMA
Vanessa Dinas Caicedo Técnico Administrativo Gestión Documental	Maria Berenice Rivera Trujillo Líder ISC	Stella Tafur Guerrero Subgerente Administrativa y Financiera
Fecha: 19 de enero de 2026	Fecha: 21 de enero de 2026	Fecha: 20 de enero de 2026

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE VIGENCIA
01	Creación del documento	Enero de 2021
02	Actualización del documento, formulación para la vigencia 2022; actualización del numeral 10.1 Situación Actual de la entidad en tema archivístico en relación a fortalezas y debilidades.	Enero de 2022
03	Actualización del documento, formulación de planes y proyectos para la vigencia 2023; actualización del numeral 13: se actualiza la formulación de los objetivos, actualización del numeral 15: se actualiza el mapa de ruta, se presenta de manera trimestral para la vigencia 2023. Se incluye el numeral 16. Seguimiento y Control.	Enero de 2023
04	Actualización del documento, se actualiza el punto 10.1, se actualiza el punto 14. Se actualiza el mapa de ruta para la vigencia 2024.	Enero de 2024
05	Actualización del documento, se actualiza el punto 1, se actualiza el punto 9,1, se actualiza el punto 13, se actualiza el punto 14. Se actualiza el mapa de ruta para la vigencia 2025-2028.	Enero de 2025
06	Actualización del documento para desarrollarse durante la vigencia 2026 en el numeral 1, se actualizan las políticas institucionales del SIG y de Gestión Documental, se actualizan el objetivo general y objetivos específicos para la vigencia 2026. Se actualiza el mapa de ruta y los proyectos a ejecutarse durante la presente vigencia 2026.	Enero de 2026