

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA

Enero 2026

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Dependencia Responsable:  
Gerencia Administrativa  
Centro de Administración Documental-CAD.

Responsables Elaboración:  
Carlos Mario Sepúlveda Cardona, Gerente Administrativo  
Kennya Luz Martínez Acosta, Técnico Operativo CAD

Versión del Documento: 4.3  
Vigencia del Documento: 2026-2027

## TABLA DE CONTENIDO

<b>DERECHOS DE AUTOR</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
Marco Normativo:	6
<b>1. CONTEXTO INSTITUCIONAL</b>	<b>7</b>
1.1. Misión:	7
1.2. Visión:	7
1.3. Valores de Integridad:	7
1.4. Principios de Integridad:	8
1.5. Objetivos Institucionales:	8
1.6. Organigrama:	9
1.7. Sistema de Gestión Institucional:	11
1.7.1. Principios del Sistema de Gestión Integral:	11
1.7.2. Mejoramiento continuo:	12
1.7.3. Modelo de Operación por Procesos:	12
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL:</b>	<b>14</b>
<b>3. ASPECTOS CRÍTICOS:</b>	<b>16</b>
<b>4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR:</b>	<b>18</b>
4.1. Objetivos:	18
<b>5. PLANES Y PROYECTOS:</b>	<b>19</b>
<b>6. MAPA DE RUTA</b>	<b>31</b>
<b>7. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN</b>	<b>31</b>
<b>8. ANEXOS</b>	<b>31</b>
<b>9. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO</b>	<b>32</b>
<b>10. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>33</b>

## DERECHOS DE AUTOR

Este documento fue elaborado por el Equipo de trabajo del Centro de Administración Documental adscrito a la Gerencia Administrativa del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-. Por tal razón los derechos de autor del texto son propios del Instituto.

Se puede reproducir sin requerir una autorización expresa para ello, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
- ✓ La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.
- ✓ La copia no se hace con el fin de adoptarlo para otra entidad sin tener un estudio de sus necesidades y contexto para el mejoramiento de su propia gestión documental.
- ✓ Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso del Instituto para el Desarrollo de Antioquia. Todos los derechos reservados."
- ✓ El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe hacer solicitud al Instituto para el Desarrollo de Antioquia.

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es definido como “un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades”<sup>1</sup>. Este instrumento archivístico está regulado por el Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, que en el artículo 2.8.2.5.8. establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a través de una serie de instrumentos archivísticos, citando en el literal del PINAR.

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA siguiendo el marco normativo y la metodología establecida por el Archivo General de la Nación – AGN en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR (2014), ha formulado e implementado tres (3) versiones del PINAR, que fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo. En enero de 2024 se elaboró la cuarta (4) versión que fue presentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño<sup>2</sup> en reunión del 25 de enero de 2024. Debido a que en el Instituto se trabaja bajo el concepto de mejora continua, el PINAR se revisó y ajustó para la vigencia 2024 – 2027, llevando el documento a la versión 4.1, en enero de 2025 se realizó la segunda actualización llevando el documento a la versión 4.2 y en enero de 2026 llevando el documento a versión 4.3.

Para la formulación del PINAR 2024 – 2027 se siguió la metodología establecida por el AGN en el Manual para la formulación de archivos. El primer paso consistió en la identificación de la situación actual de la función archivística en el Instituto para la cual se aplicó un Diagnóstico Integral de Archivos<sup>3</sup>, y se consideraron los resultados del autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental propuesto por el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos que permite medir el nivel de madurez de los aspectos evaluados (Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de Gestión Documental, Tecnológico y Cultura) realizado en la vigencia anterior (2025).

Identificada la situación se procedió a definir, evaluar y priorizar los aspectos en relación con los ejes articuladores, a saber: administración de archivos, acceso a la información preservación de

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (2014). Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá.

<sup>2</sup> INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA – IDEA. Resolución de Gerencia 20230800 “Por medio de la cual se actualiza la Resolución 0374 de 2020, la cual adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia- IDEA, se ajusta y unifican las directrices para el Sistema de Gestión Institucional SGI y el Sistema de Control Internos SCI”. Esta resolución acogió las funciones del Comité Interno de Archivo derogando así la Resolución de Junta Directiva 002 de 2013 y Resolución de Junta Directiva N° 0500 de 2012. Resolución de Gerencia 20251206 “Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se modifica el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, y se ajusta y unifican las directrices para el Sistema de Gestión Institucional – SGI y el Sistema de Control Interno – SCI.

<sup>3</sup> El diagnóstico integral de archivos se realizó nuevamente en 2025 mediante el Contrato de Prestación de Servicios No. 0062 de 2025, este diagnóstico permitió conocer y comprender el estado de aplicación de la Política de Gestión Documental en el Instituto.

la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. A partir de los datos obtenidos se continúa la elaboración del PINAR a partir de la Visión Estratégica, la formulación de objetivos, el diseño de los planes o proyectos a implementar en la vigencia 2024-2027 el diseño de mapa de ruta y la elaboración de la herramienta de seguimiento y control de ejecución del PINAR V4.3.

Es importante mencionar que los planes o proyectos propuestos a desarrollar en el PINAR 2024-2027 pretenden continuar con el mejoramiento continuo de la función archivística en el Instituto y mitigar la posible materialización de riesgos identificados en la fase de diagnóstico. La ejecución del PINAR será liderada por la Gerencia Administrativa a través del Centro de Administración Documental en articulación con las dependencias identificadas en cada proyecto. Por último, este PINAR está sujeto a modificaciones durante el periodo señalado, ya que la medición y seguimiento permitirá identificar tempranamente desviaciones en la ejecución del PINAR.

## Marco Normativo:

El PINAR del IDEA se formuló teniendo en cuenta el siguiente marco normativo:

- ✓ Colombia. Congreso de la República. (14 de julio 2000). **Ley 594**. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Colombia. Congreso de la República. (06 de marzo de 2014). **Ley 1712**. 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.
- ✓ Colombia. Presidencia de la República. (26 de marzo de 2015). **Decreto 1080**. Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ✓ Colombia. Presidencia de la República. (01 de septiembre de 2017). **Decreto 1499**. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión Establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- ✓ Colombia. Presidencia de la República. (04 de abril de 2018). **Decreto 612**. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- ✓ Colombia. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (29 de febrero de 2024). **Acuerdo 001**. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.



## 1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA se constituyó mediante la Ordenanza No. 13 del 28 de agosto de 1964 como una entidad de carácter departamental descentralizado y de servicio público, de fomento y desarrollo con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, cuya misión es cooperar en el fomento económico, social y cultura mediante la prestación de servicios de crédito y de garantía y, eventualmente, de otras ayudas a favor de obras de servicio público que operan en el Departamento de Antioquia, preferencialmente aquellas de índole regional y de interés común para varios municipios o de carácter municipal. El Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA es el primer Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo (INFI) en alcanzar la más alta calificación en riesgo crediticio AAA en el país, otorgada por la calificadora *Fitch Ratings* en marzo de 2013 y ratificada cada año. La última calificación fue en el año 2025 con perspectiva estable.

### 1.1. Misión:

Contribuir a la creación de valor agregado en la región mediante la prestación de servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversión pública productiva, gestión y administración de recursos, participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional y participando de alianzas de cooperación internacional para el desarrollo, contribuyendo así con el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad<sup>4</sup>.

### 1.2. Visión:

En 2027, el IDEA será el principal aliado de las entidades públicas del Departamento de Antioquia en la estructuración financiera de proyectos estratégicos y de la gestión de excedentes de liquidez, aportando al desarrollo económico y social. Será una Institución con procesos eficientes y competitivos, que estará a la vanguardia del mercado, siendo esta la base de la propuesta de valor para clientes y aliados<sup>5</sup>.

### 1.3. Valores de Integridad:

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA rige su actuar en el Código de Integridad, reglamentado en las Resoluciones de Gerencia No. 200 y 491 de 2020, la cual contempla los valores y principios fundamentales que rigen la conducta de los servidores del Instituto, aplicable a las actuaciones y decisiones de todos los servidores públicos.

- ✓ **Honestidad:** por encima de cualquier pensamiento y actuación debe primar todo lo relacionado a la ética, a la moral y a los valores universales.

<sup>4</sup> Instituto para el Desarrollo de Antioquia (s.f.). Información Institucional. Disponible en: <https://www.idea.gov.co/quienes-somos/>

<sup>5</sup> Instituto para el Desarrollo de Antioquia (s.f.). Información Institucional. Disponible en: <https://www.idea.gov.co/quienes-somos/>

- ✓ **Compromiso:** se entiende como la conciencia de que mi trabajo vale la pena y que es un verdadero placer hacerlo con el cumplimiento de las normas y obligaciones, pero no por una condición sino por una verdadera convicción.
- ✓ **Justicia:** debemos dar a cada uno lo que corresponde. Para el IDEA mi comportamiento debe ser equilibrado, en coherencia con los deberes y responsabilidades.
- ✓ **Diligencia:** actuar con diligencia es tener en cuenta y como prioridad las necesidades y expectativas de los demás y de los clientes.
- ✓ **Respeto:** valoro y reconozco que el otro existe, garantizo el respeto por la dignidad humana y por las normas del IDEA y del Gobierno, cumplo a cabalidad con mis obligaciones como funcionario público y garantizo a los clientes niveles de servicio memorable.

#### 1.4. Principios de Integridad:

- ✓ **Honestidad:** compostura, decencia y moderación en la persona, en sus acciones y palabras, en la búsqueda permanente de lo recto, de lo honrado, de lo razonable y de lo justo.
- ✓ **Bien común:** reconocer la prevalencia del bien general sobre el bien particular.
- ✓ **Legalidad:** las actividades de los directivos y demás funcionarios del IDEA se desarrollan con estricto cumplimiento de la normatividad vigente para cada una de las actuaciones que realicen en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ **Pertenencia:** reconocer el talento humano como el mejor activo del Instituto.
- ✓ **Respeto:** otorgar a todas las personas un trato amable, cordial y ecuánime.
- ✓ **Transparencia:** es la transmisión de toda la información del IDEA, en forma veraz, completa y que expresa la imagen fiel del IDEA, de sus actividades y de sus estrategias de negocio.

#### 1.5. Objetivos Institucionales:

1. **Fortalecimiento de fomento, convenios y cooperación:** Fortalecer y diversificar las fuentes de fondeo del IDEA, a través del aumento de captaciones vista y a término, del desarrollo de convenios de mayor tamaño y con un rol estratégico para el Instituto, y de la evaluación de la conveniencia financiera de endeudamiento bancario y/o multilateral permitiendo de esta manera aumentar la capacidad de fomento y financiación del IDEA.

2. **El IDEA, una Institución competitiva y productiva:** Incrementar, mediante la actualización, desarrollo y mantenimiento de los procesos tecnológicos e informáticos, la producción de información relevante para la toma de decisiones. Además de la cuantificación de las externalidades e impacto generadas por los proyectos financiados por el Instituto.
3. **Finanzas sostenibles:** Gestionar las finanzas institucionales para maximizar el valor que el IDEA genera, mediante la correcta administración e inversión de los recursos captados, la vigilancia y gestión de los recursos colocados y la correcta administración de los diferentes tipos de riesgos.
4. **Cultura IDEA Redescubriendo nuestra identidad:** Construir de manera conjunta, a través de estrategias que permitan reavivar el sentido de pertenencia en todos los colaboradores del Instituto, fortaleciendo la cultura de trabajo y propiciando un entorno donde la eficiencia, la productividad, la transparencia y el compromiso estén integrados en todos los niveles de la organización. Desarrollar las actividades misionales bajo la premisa de la naturaleza del IDEA como Instituto de fomento y desarrollo.
5. **El IDEA y sus filiales:** Avanzar en la consolidación del Gobierno Corporativo del IDEA, integrando las mejores prácticas corporativas en materia de transparencia, gobernabilidad y control, con el fin de generar confianza al interior del IDEA y su grupo de empresas filiales, frente a los grupos de interés y en el mercado en general; soportado en la reactivación de las resoluciones de Junta Directiva: 015, 016 y 017 de 2023.

## 1.6. Organigrama:

La estructura organizacional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA fue adoptada con enfoque administrativo y funcional mediante la Resolución de Gerencia No. 0014 del 04 de noviembre de 2025. Está conformada por las siguientes dependencias:

### I. Órgano de dirección

- Gerencia General

### II. Proceso de control y mejora

- Oficina de Auditoría Interna

### III. Proceso Misional

- Gerencia Comercial de Cooperación y Fomento

- Dirección Comercial y de Fomento
- Dirección de Convenios y Cooperación
- Gerencia Financiera
- Dirección de Portafolio de Inversiones
- Dirección de Crédito y Cartera
- Dirección de gestión financiera

#### IV. Proceso Estratégico

- Oficina de Planeación Estratégica
- Oficina de Tecnología de la Información
- Oficina de Comunicaciones
- Gerencia de Riesgos
- Dirección de Ciberseguridad y Seguridad de la Información

#### V. Proceso de apoyo

- Secretaría General
- Dirección Jurídica Comercial
- Dirección Jurídica Administrativa
- Gerencia Administrativa
- Dirección de Talento Humano
- Dirección de Operaciones

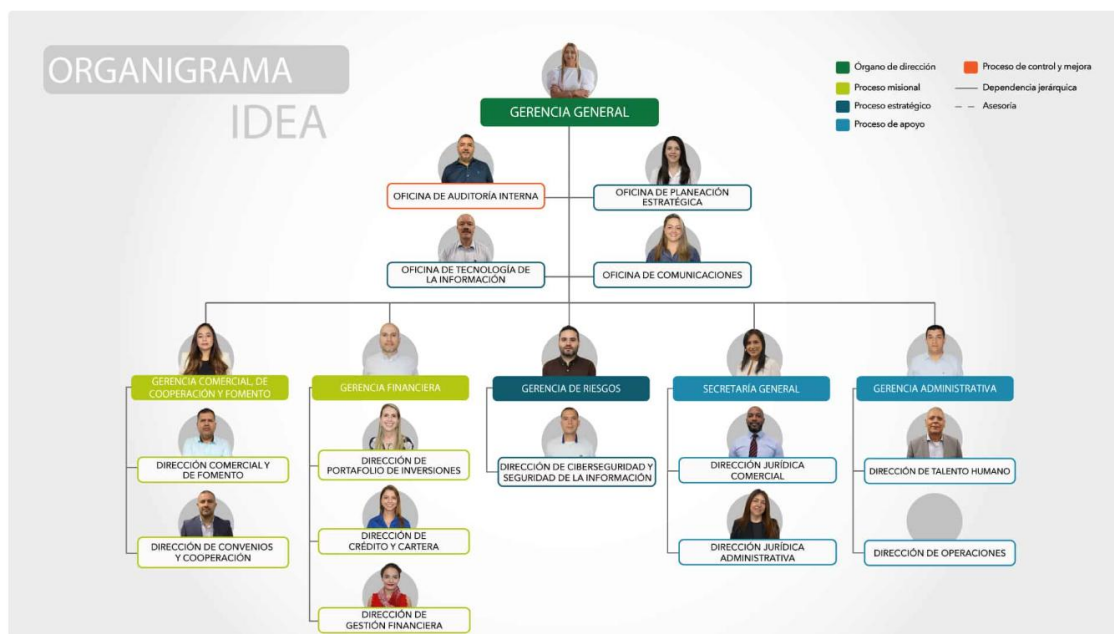


Imagen 1. Estructura organizacional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA

## 1.7. Sistema de Gestión Institucional:

En el Instituto para el Desarrollo de Antioquia se cuenta con un Sistema de Gestión Institucional (certificado bajo las normas ISO 9001:2015) como mecanismo de competitividad, productividad y mejoramiento continuo, que permite satisfacer las necesidades de los clientes con eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de los servicios. Dando relevancia y prioridad a la calidad y el control de la gestión, en el Instituto se trabaja el concepto de gestión integral fundamentado en el mejoramiento continuo de la gestión y en el autocontrol para atender las expectativas y necesidades de los grupos de interés en cumplimiento de los objetivos Institucionales.

El Sistema de Gestión de la calidad se mantiene y se integra con el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, conformándose como una herramienta de eficacia, eficiencia, y efectividad institucional y consolidándose como parte de la cultura organizacional. De esta manera, el Instituto busca afianzarse en el ámbito departamental y nacional, incursionando en escenarios internacionales, sirviendo a la comunidad mediante la optimización de sus servicios, garantizando la excelencia en la atención a sus clientes y con el convencimiento de sus funcionarios sobre la importancia de velar por la sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional a través del tiempo.

La gestión del Instituto para el Desarrollo de Antioquia se basa en el modelo de operación por procesos que le permite tener una gestión ágil, integrada y acorde a las exigencias del mercado.

### 1.7.1. Principios del Sistema de Gestión Integral:

El Sistema de Gestión Integral está orientado a la administración de depósitos, gerencia de proyectos, administración de recursos, asesorías, inversiones patrimoniales, cooperación y financiación de inversiones públicas de carácter social. Este Sistema se encuentra regido mediante los siguientes principios:



Imagen 2. Principios del Sistema de Gestión Integral del IDEA.

### 1.7.2. Mejoramiento continuo:

En el Sistema de Gestión Integral se cuenta con el proceso de Gestión de Mejoramiento, el cual tiene como misión "asegurar el mejoramiento continuo de los procesos, estableciendo lineamientos para aplicar eficazmente acciones preventivas, correctivas y de mejora continua al Sistema de Gestión Institucional. Tener conocimiento de la calidad en la prestación de los servicios permite mejorarlos, corregirlos y establecer con el cliente acuerdos claros, demostrando que la Política está orientada a brindarle un servicio de excelente calidad.

### 1.7.3. Modelo de Operación por Procesos:

En el Instituto para el Desarrollo de Antioquia se tiene el Modelo de Operación por Procesos del Sistema de Gestión Institucional con base en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, atendiendo a su clasificación como:

- I. **Procesos Estratégicos:** Planeación, Sistema de Gestión Institucional, Gestión del Talento Humano, Comunicación Estratégica, Gestión de Riesgos. Gestión de Tecnologías de la Información.
- II. **Procesos Misionales:** Colocaciones y Asesoría, Gestión Financiera, Convenios y Cooperación e Inversiones Patrimoniales.
- III. **Procesos de Apoyo:** Gestión Jurídica, Gestión Documental, Gestión Administrativa, Gestión de Operaciones, Gestión de Información Financiera.
- IV. **Procesos Evaluación Independiente:** Evaluación independiente.



**Imagen 3.** Modelo de Operación por Procesos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA. Resolución de Gerencia 20251206. (17 de diciembre de 2025). “Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se modifica el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, y se ajusta y unifican las directrices para el Sistema de Gestión Institucional - SGI y el Sistema de Control Interno – SCI”. Medellín.

## 2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL:

La identificación de la situación actual está descrita en el Diagnóstico Integral de Archivos. Para efectos prácticos en este documento la presentamos mediante una matriz DOFA.

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Centro de Administración Documental -CAD- no está creado como un área como lo establece la Ley 594 de 2000, actualmente el CAD está inmerso en la Gerencia Administrativa. La creación del CAD como dependencia busca dar cumplimiento al principio de institucionalidad del Sistema Nacional de Archivos contenido en los Artículos 5 y 6 de la Ley 594 de 2000.</li> <li>✓ El IDEA no tiene definido el tipo de Sistema de Administración de Archivos, lo que genera dificultad en las responsabilidades sobre la administración de la documentación y la ejecución de los procesos técnicos archivísticos y en la definición de responsabilidades sobre la documentación.</li> <li>✓ En el equipo de trabajo existente en el CAD y los administradores de documentación del instituto presenta falencias en formación y experiencia en archivos, lo que dificulta la delegación de responsabilidades para la ejecución de las labores técnicas del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo de la Alta Dirección del IDEA para la ejecución de proyectos y en la mejora de los procesos de Gestión Documental.</li> <li>✓ Asignación de recursos -económicos- para la ejecución de procesos técnicos archivísticos -planeación con la elaboración de instrumentos archivísticos, gestión y trámite a través de la distribución de mensajería, organización con la intervención del fondo documental acumulado, preservación a largo plazo con el almacenamiento externo de documentación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos-.</li> <li>✓ Interés de los líderes y personal de las dependencias sobre temas de organización documental.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La capacidad instalada para almacenamiento es de 438 ml, y el fondo documental del IDEA es de aproximadamente 1308 ml, lo que permite señalar que los espacios para almacenamiento de documentación, aunque adecuados, son insuficientes, presentando un desborde de 870 ml.</li> <li>✓ La entidad cuenta desde el año 2020 con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE, sin embargo, este no cumple con lo establecido en el Modelo de Requisitos de para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ.</li> <li>✓ El SGDE no está parametrizado con la estructura documental de las TRD, lo que implica que las dependencias no configuren adecuadamente los expedientes electrónicos en la fase de Archivo de Gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Espacios de archivo con condiciones de seguridad que restringen el acceso sólo al personal que labora en el CAD y cuenta también con Sistema de monitoreo de cámaras de seguridad en los depósitos.</li> <li>✓ El mobiliario -archivadores rodantes, estantes para cd y planotecas- son adecuados para la conservación documental.</li> <li>✓ Se dispone de elementos de prevención de emergencias para actuar a tiempo en caso de emergencias.</li> </ul>

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se cuenta con único inventario documental normalizado y unificado que dé cuenta de la documentación que conforma el Fondo documental del IDEA.</li> <li>✓ El Centro de Administración Documental debe fortalecer su articulación con la Gerencia de TI y el área de Riesgos para establecer políticas de seguridad y privacidad de la información, especialmente para el control de la documentación en soporte electrónico.</li> <li>✓ Aunque la entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental este se encuentra desactualizado por consiguiente no se tienen lineamientos actualizados y acordes a las necesidades del Instituto, para la gestión de los documentos físicos y electrónicos durante su ciclo de vida.</li> <li>✓ El Instituto cuenta con un fondo documental de aproximadamente 450 metros lineales de documentación para la vigencia 2026.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se elaboran y actualizan los Instrumentos Archivísticos.</li> <li>✓ Se cuenta con procesos, procedimientos, manuales e instructivos de gestión documental en el Sistema de Gestión Institucional.</li> <li>✓ El Instituto cuenta con firma electrónica certificada para aplicarla a los documentos oficiales del instituto.</li> <li>✓ Se realiza difusión de la gestión documental y se dan a conocer los Instrumentos Archivísticos en el instituto.</li> <li>✓ Entre 2022 y 2025 se ha realizado la intervención para organización del fondo documental acumulado del Instituto.</li> </ul>
AMENAZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Visita de inspección de entes reguladores de la Política archivística en Colombia o de procesos de autorías externos o internos en donde se presenten hallazgos por el incumplimiento de requisitos relacionadas con la administración de la documentación en el Instituto.</li> <li>✓ Pérdida de documentación o información por inadecuada administración, o por carecer de los conocimientos necesarios para su clasificación atendiendo a los instrumentos archivísticos.</li> <li>✓ Los altos costos de las empresas que prestan servicios de software de gestión documental para realizar desarrollos requeridos al sistema de información para que pase de ser un SGDE a SGDEA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualizar y monitorear la aplicación de políticas, instrumentos, planes, programas, proyectos, de gestión documental en el Instituto, de modo que se identifiquen tempranamente posible incumplimientos y se trabaje bajo un ciclo de mejora continua.</li> <li>✓ Contratar o diseñar planes de capacitación para el personal del Instituto de modo que adquieran o actualicen sus conocimientos en gestión de la documentación o la información.</li> <li>✓ Analizar el estado del SGDE del Instituto y proponer opciones de mejora para llevarlo a SGDEA optimizando los recursos económicos. O realizar un análisis de mercado de SGDEA que puedan ser adquiridos por el IDEA, minimizando costos.</li> </ul>

### 3. ASPECTOS CRÍTICOS:

Evaluada la situación actual fue posible agrupar algunas debilidades y amenazas en un aspecto, identificando así los siguientes aspectos críticos:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
El Centro de Administración Documental -CAD- no está creado como un área como lo establece la Ley 594 de 2000. El CAD está inmerso en la Gerencia Administrativa, dependencia que solo tiene una función relacionada con Archivo siendo su descripción insuficiente y genérica.	Riesgo de incumplimiento en aspectos legales.
El IDEA no tiene definido el tipo de Sistema de Administración de Archivos, lo que genera dificultad en las responsabilidades sobre la administración de la documentación y la ejecución de los procesos técnicos archivísticos y en la definición de responsabilidades sobre la documentación.	Tratamiento inadecuado de la documentación. Reprocesos en el tratamiento de los documentos en soportes físicos, análogos y electrónicos. Pérdida de información.
En el equipo de trabajo existente en el CAD y los administradores de documentación del instituto presenta falencias en formación y experiencia en archivos, lo que dificulta la delegación de responsabilidades para la ejecución de las labores técnicas del proceso.	Tratamiento inadecuado de la documentación. Reprocesos en el tratamiento de los documentos en soportes físicos, análogos y electrónicos. Pérdida de información.
La capacidad instalada para almacenamiento es de 438 ml, y el fondo documental del IDEA es de aproximadamente 1308 ml, lo que permite señalar que los espacios para almacenamiento de documentación, aunque adecuados, son insuficientes, presentando un desborde de 870 ml.	Pérdida de información. Deterioro de los soportes documentales.
La entidad cuenta desde el año 2020 con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE, sin embargo, este no cumple con lo establecido en el Modelo de Requisitos de para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ.	Tratamiento inadecuado de la documentación. Reprocesos en el tratamiento de los documentos en soportes físicos, análogos y electrónicos. Pérdida de información.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
No se cuenta con único inventario documental normalizado y unificado que dé cuenta de la documentación que conforma el Fondo documental del IDEA.	Pérdida de información. Demora en la atención de requerimientos de información de usuarios internos y externos. Posible incremento en costos de almacenamiento.
El Centro de Administración Documental debe fortalecer su articulación con la Gerencia de TI y el área de Riesgos para establecer políticas de seguridad y privacidad de la información, especialmente para el control de la documentación en soporte electrónico.	Tratamiento inadecuado de la documentación. Pérdida de información. Demora en la atención de requerimientos de información de usuarios internos y externos.
Aunque la entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental este se encuentra desactualizado por consiguiente no se tienen lineamientos actualizados y acordes a las necesidades del Instituto, para la gestión de los documentos físicos y electrónicos durante su ciclo de vida.	Incumplimiento en la normatividad archivística. Reprocesos en la gestión administrativa. Pérdida y/o deterioro de la documentación.
El Instituto cuenta con un fondo documental de aproximadamente 450 metros lineales de documentación para la vigencia 2026.	Tratamiento inadecuado de la documentación. Pérdida de información. Reprocesos en la gestión administrativa.

#### 4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR:

El Plan Institucional de Archivos fomentará y fortalecerá la adecuada planeación, diseño, implementación, seguimiento y control de la función archivística en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia, articulándose con áreas estratégicas, misionales, de apoyo y de evaluación independiente, para avanzar coherentemente en el tratamiento efectivo de documentos en soporte papel y electrónico, fortaleciendo las capacidades del talento humano, minimizando riesgos y optimizando el acceso a la información a grupos de interés internos y externos bajo criterios de transparencia de la información pública.

##### 4.1. Objetivos:

- ✓ Elaborar, actualizar, aprobar, publicar e implementar los Instrumentos Archivísticos<sup>7</sup> y los Instrumentos de Gestión de Información Pública requeridos para la adecuada administración de la información institucional. (PGD-SIC-IGIP).
- ✓ Aplicar las Tablas de Valoración Documental TVD – y las Tablas de Retención Documental para la organización del Fondo Documental del Instituto, optimizando recursos locativos, financieros, tecnológicos y humanos. (TVD, TRD, FUID).
- ✓ Normalizar y fortalecer el proceso de identificación, descripción y consulta de información en las distintas fases del ciclo vital del documento<sup>8</sup>.
- ✓ Ejecutar las actividades diarias del proceso de Gestión Documental del IDEA.

---

<sup>7</sup> Los Instrumentos archivísticos que se deben actualizar son el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental. El instrumento archivístico que iniciará su fase de implementación en la vigencia 2026 es el Sistema Integrado de Conservación.

Los Instrumentos de Gestión de Información Pública que se deben actualizar son el Esquema de publicación de información, registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada.

<sup>8</sup> La normalización implica los procesos de radicación de documentación, normalización de inventarios documentales y descripción de expedientes (metadatos) y la consulta de documentación.

## 5. PLANES Y PROYECTOS:

Para atender los aspectos críticos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA se propone ejecutar los proyectos relacionados a continuación. Cada proyecto cuenta con los siguientes campos de identificación: Nombre, Objetivo, Plazo, responsable del plan, Alcance y Valor.

En el desarrollo de cada plan o proyecto se identifican los siguientes campos: Actividad, Porcentaje (%) asignado a cada actividad, Responsable, Fecha inicial, Fecha final, Entregable y Observaciones.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2024-2027 V4.3.

PROYECTO No. 01	
<b>Nombre:</b> Normalización, consolidación y automatización de los inventarios documentales para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.	<b>Responsable del plan:</b> Gerencia Administrativa (Centro de Administración Documental - CAD).
<b>Objetivo:</b> Normalizar y fortalecer el proceso de identificación, descripción y consulta de información en las distintas fases del ciclo vital del documento.	<b>Alcance:</b> Inicia con el diagnóstico del estado de los inventarios documentales, continua con la redacción del proyecto y el levantamiento de requerimientos para el desarrollo del aplicativo (software), continua con la implementación del aplicativo, la socialización y su entrada en funcionamiento.
<b>Plazo:</b> 2024-2027	<b>Valor:</b> \$2'000.000 (adquisición de los lectores de códigos de barras). El Instituto cuenta con los recursos humanos y los insumos necesarios para la ejecución del proyecto.

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable/Evidencia	Indicador	Periodicidad
<b>FASE 1-2024 (40% del total del proyecto)</b>							
Elaborar proyecto para la consolidación de los Inventarios Documentales del IDEA.	40%	Gcia. Administrativa-CAD	1/02/2024	30/12/2026	Documento proyecto consolidación de inventarios.	No aplica	No aplica
Desarrollar e implementar aplicativo para la gestión de inventarios documentales y consulta de información.	40%	Gcia. Administrativa-CAD Oficina de Tecnologías de la Información	1/01/2024	31/12/2027	Levantamiento de requerimiento de software Software para la gestión de inventarios	No aplica	No aplica
Socialización y capacitación sobre la gestión de inventarios documentales al personal del CAD	5%	Gcia. Administrativa-CAD	15/10/2024	31/12/2027	Personal del CAD capacitado en Gestión de Inventarios.	No aplica	No aplica
Normalización y codificación de los registros de los asientos documentales en el formato único de inventario documental.	15%	Gcia. Administrativa-CAD	1/09/2024	31/12/2024	2000 unidades documentales normalizadas	# de registros documentales normalizados/# de registros documentales/ # de registros documentales codificados/# de registros documentales	Anual
<b>FASE 2-2025 (20% del total del proyecto)</b>							
Desarrollar e implementar aplicativo para la gestión de inventarios documentales y consulta de información.	0%	Gcia. Administrativa-CAD Oficina de Tecnologías de la Información	1/01/2026	31/12/2027	Levantamiento de requerimiento de software Software para la gestión de inventarios	Levantamiento de requerimiento de software elaborado	Anual

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2024-2027 V4.3.

Normalización y codificación de los registros de los asientos documentales en el formato único de inventario documental.	90%	Gcia. Administrativa-CAD	1/03/2025	31/12/2025	10000 unidades documentales normalizadas	# de registros documentales normalizados/# de registros documentales/# de registros documentales codificados/# de registros documentales	Anual
Actualización del proyecto Normalización, consolidación y automatización de los inventarios documentales para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.	10%	Gcia. Administrativa-CAD	1/03/2025	31/12/2025	Proyecto actualizado	Proyecto actualizado	Cuatrimestral
<b>FASE 3 - 2026 (20% del total del proyecto)</b>							
Desarrollar e implementar aplicativo para la gestión de inventarios documentales y consulta de información.	0%	Gcia. Administrativa-CAD Oficina de Tecnologías de la Información	1/01/2026	31/12/2027	Software para la gestión de inventarios	Software diseñado e implementado	Cuatrimestral
Normalización y codificación de los registros de los asientos documentales en el formato único de inventario documental.	90%	Gcia. Administrativa-CAD	1/02/2026	31/12/2026	10000 unidades documentales normalizadas	# de registros documentales normalizados/# de registros documentales/ # de registros documentales codificados/# de registros documentales	Cuatrimestral
Actualización del proyecto Normalización, consolidación y automatización de los inventarios documentales para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.	10%	Gcia. Administrativa-CAD	1/02/2026	31/12/2026	Proyecto actualizado	Proyecto actualizado	Cuatrimestral
<b>FASE 4 - 2027 (20% del total del proyecto)</b>							
Normalización y codificación de los registros de los asientos documentales en el formato único de inventario documental.	90%	Gcia. Administrativa-CAD	1/02/2027	31/12/2027	10000 unidades documentales normalizadas	# de registros documentales normalizados/# de registros documentales/ # de registros documentales codificados/# de registros documentales	Cuatrimestral
Actualización del proyecto Normalización, consolidación y automatización de los inventarios documentales para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.	10%	Gcia. Administrativa-CAD	1/02/2027	31/12/2027	Proyecto actualizado	Proyecto actualizado	Cuatrimestral

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2024-2027 V4.3.

RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	1 técnico Operativo	Funcionario del IDEA	N/A
	1 auxiliar de Archivo	Contratista	N/A
Equipos	1. Equipo de cómputo	N/A	N/A
	1. Impresora de stikers	N/A	N/A
	2. Lectores de códigos de barras o QR	N/A	\$ 20.000.000
	20. Rollos térmicos de impresión (20.000 unidades).	N/A	N/A
Mobiliario	2. Puestos de trabajo	N/A	N/A

**Nota 1.** El documento denominado Proyecto de Consolidación de Inventarios Documentales estará constituido por los siguientes elementos: 1. Diagnóstico del estado de los inventarios documentales del IDEA. 2. Proyecto consolidación Inventarios IDEA. 3. Procedimiento o instructivo para la gestión de inventarios documentales. 4. Formato de Inventario Único Documental - FUID. 5. Formato de inventario para la descripción de fondos o colecciones de documentos fotográficos. 6. Formato de Inventario para la descripción de fondos o colecciones de documentos audiovisuales. 7. Esquema de metadatos para los registros documentales. Nota 2. En la actualización del PINAR 2026, se estableció como una medida preventiva la medición de cada una de las acciones de las actividades; esto marca la diferencia con las vigencias 2024-2025 en donde solo se tienen dos indicadores para este proyecto.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2024-2027 V4.3.

PROYECTO No. 02	
<b>Nombre:</b> Organización de los Fondos Documentales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.	<b>Responsable del plan:</b> Gerencia Administrativa (Centro de Administración Documental - CAD)
<b>Objetivo:</b> Aplicar las Tablas de Valoración Documental TVD – y las Tablas de Retención Documental para la organización del Fondo Documental del Instituto, optimizando recursos locativos, financieros, tecnológicos y humanos. (TVD, TRD, FUID).	<b>Alcance:</b> Inicia con la identificación de los documentos organiza y las condiciones técnicas bajo las cuales se ejecutará el proceso de organización, continúa con la digitalización de imágenes y finaliza con la indexación de la información al repositorio de documentos electrónicos.
<b>Plazo:</b> 2024-2026	<b>Valor:</b> 2.350.000.000 (Dos mil trescientos cincuenta millones de pesos*)

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable/Evidencia	Indicador	Periodicidad
<b>FASE 4 - 2026 (Proyección de metros lineales a intervenir 400)</b>							
Identificar la documentación a intervenir (Inventariar - organizar), entregarla al proveedor.	100%	Gcia. Administrativa-CAD (Proveedor del servicio)	2/01/2026	31/12/2026	Actas de entrega de documentación	Cantidad de cajas entregadas al proveedor del servicio de organización	Cuatrimestral
Levantar los registros del Inventario del Fondo Documental del IDEA	100%	Gcia. Administrativa-CAD (Proveedor del servicio)	2/01/2026	31/12/2026	Inventario Documental	# de unidades documentales inventariadas/# de unidades documentales por inventariar	Cuatrimestral
Clasificar y ordenar la documentación resultante del proceso de inventarios documentales.	100%	Gcia. Administrativa-CAD (Proveedor del servicio)	2/01/2026	31/12/2026	Unidades documentales organizadas	MI organizados/MI por organizar	Cuatrimestral
Digitalización de imágenes de la documentación organizada	100%	Gcia. Administrativa-CAD (Proveedor del servicio)	2/01/2026	31/12/2026	Imágenes digitalizadas Inventario de metadatos	Imágenes digitalizadas/Imágenes por digitalizar	Cuatrimestral
Indexación de la documentación organizada al Sistema de Gestión de Documentos del Instituto	100%	Gerencia Administrativa CAD	1/03/2026	31/12/2026	Expedientes electrónicos (digitalizados) almacenados en el SGDE del IDEA	2000 expedientes indexados	Cuatrimestral

RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	2. Técnicos operativos	Funcionarios del IDEA	N/A
	2. Auxiliar administrativo	Funcionarios del IDEA	N/A
	1. Auxiliar de servicios generales	Funcionarios del IDEA	N/A
Equipos	5. Equipo de cómputo.	N/A	N/A
Mobiliario	5. Puesto de trabajo	N/A	N/A

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2024-2027 V4.3.

PROYECTO No. 03	
<b>Nombre:</b> Actualización del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.	<b>Responsable del plan:</b> Gerencia Administrativa (Centro de Administración Documental CAD).
<b>Objetivo:</b> Actualizar, aprobar, publicar e implementar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental PGD para la gestión de información del IDEA.	<b>Alcance:</b> Inicia con la actualización del PGD, continua con la aprobación, adopción y publicación y finaliza con la implementación del PGD en el Instituto.
<b>Plazo:</b> 2026-2027	<b>Valor:</b> El PGD se actualizará con el Recurso Humano del Centro de Administración Documental.

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable/Evidencia	Indicador	Periodicidad
<b>FASE 1 Elaboración del PGD</b>							
Revisión y actualización, de la Política de Gestión Documental.	10%	Gcia. Administrativa CAD	1/02/2026	30/06/2026	Política de Gestión Documental aprobada	Política adoptada por acto administrativo	Cuatrimestral
Elaboración del Reglamento de Archivo del IDEA.	10%	Gcia. Administrativa CAD	1/02/2026	30/06/2026	Reglamento Interno de Archivo aprobado	Reglamento adoptado por acto administrativo	Cuatrimestral
Actualización, aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental: ✓ Programa de Gestión Documental (Anexo: Diagnóstico) ✓ Prog. Esp. de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. ✓ Prog. Esp. de Documentos Vitales o Esenciales. ✓ Programa Esp. de Gestión de Documentos Electrónicos. ✓ Programa Esp. de Archivos Descentralizados. ✓ Programa Esp. de Reprografía. ✓ Programa Esp. de Documentos Especiales. ✓ Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental (Socializado). ✓ Programa de Auditoría y Control en Gestión Documental. ✓ Matriz de riesgos ✓ Plan de trabajo archivístico.	80%	Gcia. Administrativa CAD  Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Dirección Jurídica  Dirección de Comunicaciones	1/02/2026	30/11/2026	PGD actualizado, aprobado, adoptado y publicado.	Programa de Gestión Documental adoptado por acto administrativo  Cantidad de programas específicos elaborados y/o actualizados*100/ Cantidad de programas específicos requeridos.  Matriz de riesgos elaborada  Plan de trabajo archivístico elaborado	Cuatrimestral

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2024-2027 V4.3.

FASE 2 Implementación del PGD							
Implementación del Plan de trabajo archivístico	100%	Gcia. Administrativa -CAD Todas las dependencias del Instituto	1/02/2027	31/12/2027	Plan de trabajo archivístico Evidencias de ejecución de actividades	Plan de trabajo archivístico aplicado según vigencia	Cuatrimestral

RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	1 Profesional en el área específica de conocimiento	Contratista de prestación de servicios	N/A
Equipos	1. Equipo de cómputo.	N/A	N/A
Mobiliario	1 puesto de trabajo	N/A	N/A

**Nota 1.:** El documento denominado PGD tendrá un valor del 30% y cada uno de los programas específicos tendrá un valor de 5%, igual que el plan de trabajo archivístico y la matriz de riesgos.

**Nota 2.** Prog. esp., es la abreviatura empleada para Programa Específico.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2024-2027 V4.3.

PROYECTO No. 04	
<b>Nombre:</b> Actualización, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	<b>Responsable del plan:</b> Gerencia Administrativa (Centro de Administración Documental CAD).
<b>Objetivo:</b> Elaborar el Sistema Integrado de Conservación que permita la conservación documental de los documentos en soporte papel y el plan de preservación digital para los documentos en soporte electrónico del IDEA.	<b>Alcance:</b> Inicia con la identificación de las necesidades de la entidad en materia de conservación documental y preservación digital a largo plazo, continua con la elaboración de los planes y finaliza con la implementación de estos en el Instituto.
<b>Plazo:</b> 2025-2027	<b>Valor:</b> Noventa millones de pesos (90.000.000)

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable/Evidencia	Indicador	Periodicidad
FASE 1 Elaboración del SIC							
Diagnosticar el estado de la Gestión Documental del Instituto con relación a la Conservación Documental y Preservación Digital.	100%	Gcia. Administrativa -CAD	15/02/2025	30/03/2025	Diagnóstico Integral de Archivos	Diagnóstico Integral de Archivos elaborado	Cuatrimestral
Elaboración del Plan de Conservación Documental		Gcia. Administrativa -CAD	1/04/2025	30/10/2025	Plan de Conservación Documental - PCD	Plan de conservación elaborado/Planes a elaborar	Cuatrimestral
Elaboración del Plan de Conservación Documental		Gcia. Administrativa -CAD	1/04/2025	30/10/2025	Plan de Preservación Digital - PPD	Plan de preservación digital elaborado/Planes a elaborar.	Cuatrimestral
Aprobación, del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital en el Instituto.		Gcia. Administrativa -CAD Dir. Jurídica Admva. Dir. de Comunicaciones	1/11/2025	31/12/2025	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de aprobación	Cuatrimestral
FASE 2 – 2026-2027 (Implementación del SIC - proyectos por vigencia)							
Acto administrativo de adopción y publicación en página web	0%	Gcia. Administrativa -CAD Dir. Jurídica Admva. Dir. de Comunicaciones	2/01/2026	15/02/2026	Resolución Publicación en página Web	Resolución elaborada y publicada en página web	Cuatrimestral
Proyectos del SIC para la vigencia 2026-2027	100%	Gcia. Administrativa -CAD Todas las dependencias del IDEA	1/02/2026	31/12/2027	Evidencias de ejecución de actividades para la implementación del plan/programa o proyecto	Plan, programa o proyecto implementado	Cuatrimestral

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	1 profesional en el área específica de conocimiento	Contratista de prestación de servicios	N/A
Equipos	1. Equipo de cómputo.	N/A	N/A
Mobiliario	1 puesto de trabajo	N/A	N/A

PROYECTO No. 05							
<b>Nombre:</b> Actualización de Tablas de Retención Documental del IDEA.				<b>Responsable del plan:</b> Gerencia Administrativa (Centro de Administración Documental CAD).			
<b>Objetivo:</b> Elaborar, actualizar, aprobar, publicar e implementar los Instrumentos Archivísticos requeridos para la adecuada administración de la información institucional.				<b>Alcance:</b> El PGD se actualizará con el Recurso Humano del Centro de Administración Documental.			
<b>Plazo:</b> 2026-2027				<b>Valor:</b> La actualización de TRD se realizará con el Recurso Humano del Centro de Administración Documental.			
Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable/Evidencia	Indicador	Periodicidad
FASE 1 Actualización de las TRD							
Planificación de la actualización de Tablas de Retención Documental	30%	Gcia. Administrativa -CAD	1/03/2026	30/06/2026	Plan de trabajo; Comunicación oficial de cronograma de entrevistas; formatos normalizados e Investigación preliminar	Cronograma de trabajo para actualización de TRD	Cuatrimestral
Aplicación de encuestas de producción documental	30%	Gcia. Administrativa -CAD	15/03/2026	30/06/2026	Encuestas de unidad documental	Encuestas de unidades documentales realizadas*100/Unidades documentales identificadas	Cuatrimestral
Elaboración de propuesta de TRD	30%	Gcia. Administrativa -CAD Equipo interdisciplinario IDEA	30/06/2026	30/09/2026	Cuadro de Clasificación Documental-CCD Tabla de Retención Documental-TRD Memoria Descriptiva	Cuadro de Clasificación elaborado #TRD actualizadas/#TRD por actualizar Memoria descriptiva elaborada	Cuatrimestral
Aprobación de TRD	5%	CIGD Todas las dependencias del IDEA	10/10/2026	30/10/2026	Acta de aprobación de TRD	TRD aprobada por CIGD	Cuatrimestral
Iniciar procesos de Convalidación de TRD	5%	Gcia. Administrativa -CAD	1/11/2026	30/11/2026	Comunicación oficial remitiendo TRD	Comunicación radicada ante el CDA	Cuatrimestral
FASE 2 2027 (Proceso de convalidación e Implementación de TRD)							
Ajustes a las TRD según los conceptos emitidos por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia	100%	Gcia. Administrativa -CAD	1/04/2027	s.f.	Conceptos técnicos Acuerdo de convalidación de TRD	#Conceptos técnicos resueltos/#Conceptos técnicos emitidos	Anual
Implementación de TRD	100%	Gcia. Administrativa -CAD	s.f.	s.f.	Resolución de adopción Aplicación de TRD	Resolución de adopción de TRD	Anual

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2024-2027 V4.3.

RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	1 Técnico Operativo	N/A	N/A
	Equipo Interdisciplinario IDEA	N/A	N/A
Equipos	1. Equipo de cómputo.	N/A	N/A
Mobiliario	1 puesto de trabajo	N/A	N/A

**Nota 1.** Con respecto a la actividad: *Ajustes a las TRD según los conceptos emitidos por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia*, no se asigna tiempo final por ser una actividad ejecutada por del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, que puede estar sujeta a tiempos de respuesta.

**Nota 2:** Con respecto a la actividad: *Implementación de TRD*, no se asignaron tiempos de retención por depender de los resultados del proceso de Convalidación de TRD.

**Nota 3: CIGD:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**Nota 4: CDA:** Consejo Departamental de Archivos.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2024-2027 V4.3.

PROYECTO No. 06	
<b>Nombre:</b> Gestión del proceso	<b>Responsable del plan:</b> Gerencia Administrativa (Centro de Administración Documental CAD).
<b>Objetivo:</b> Ejecutar las actividades diarias del proceso resultantes de la demanda de necesidades del IDEA.	<b>Alcance:</b> Inicia con el requerimiento de necesidades por parte de las dependencias y finaliza con la entrega del producto o servicio.
<b>Plazo:</b> 2026-2027	<b>Valor:</b> \$25.000.000 (Contrato de servicio de correo postal).

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable/Evidencia	Indicador	Periodicidad
Ventanilla única (Unidad de correspondencia). Radicación, registro y distribución de comunicaciones oficiales.	100%	Gcia. Administrativa -CAD	2/01/2026	31/12/2026	Reporte de radicación Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Planillas de entrega de documentación	#Comunicaciones radicadas con oportunidad/#Comunicaciones Recibidas	Mensual
Envío de comunicaciones oficiales o diligencias del IDEA a través de mensajería interna y correo postal.	100%	Gcia. Administrativa -CAD	2/01/2026	31/12/2026	Planillas de Mensajería Interna	#Comunicaciones oficiales o diligencias entregadas o realizadas con oportunidad/#Comunicaciones o diligencias solicitadas	Mensual
	95% 100%	Gcia. Administrativa -CAD Operador del servicio	2/01/2026	31/12/2026	Órdenes de servicio de correo postal	#Comunicaciones oficiales entregadas/#Comunicaciones oficiales para enviar	Mensual
	95% 100%	Gcia. Administrativa -CAD Operador del servicio	2/01/2026	31/12/2026	Relación de servicio de correo electrónico postal certificado	#Correos electrónicos enviados/#Correos electrónicos	Mensual
Radicación de contratos de empréstitos	100%	Gcia. Administrativa -CAD	2/01/2026	31/12/2026	Relación de contratos radicados	#Contratos radicados con oportunidad/#Contratos para radicar	Mensual

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2024-2027 V4.3.

Actividad	%	Responsable	Inicio	Fin	Entregable/Evidencia	Indicador	Periodicidad
Solicitudes de información	100%	Gcia. Administrativa -CAD	2/01/2026	31/12/2026	Reporte de consulta y préstamo de documentación	#Consulta atendidas con oportunidad/#Consultas solicitadas #Préstamos atendidos con oportunidad/#Préstamos solicitados	Mensual
Capacitar al personal del Instituto en temas archivísticos.	100%	Gcia. Administrativa -CAD	1/06/2026	30/12/2026	Memorias de capacitación Listas de asistencia	#Capacitaciones ejecutadas/#Capacitaciones programadas (1 capacitación anual)	Semestral
Seguimiento a archivos de gestión	100%	Gcia. Administrativa -CAD	1/02/2026	31/12/2026	Reportes de asesoría a archivos de gestión	#Asesorías realizadas/#Asesorías solicitadas	Mensual
Transferencias Documentales	100%	Gcia. Administrativa -CAD	1/04/2026	30/11/2026	Actas de transferencias documentales Inventarios Documentales	#Transferencias realizadas/#Transferencias programadas	Bimensual
Actualización de los instrumentos de Gestión de Información Pública - IGIP	100%	Gcia. Administrativa -CAD Dir. Jurídica Admva.Dir. de Comunicaciones	10/10/2026	30/10/2026	Registro de activos de información; índice de Información Clasificada y Reservada; Esquema de Publicación de Información	#Instrumentos de Gestión de la Información Pública actualizados/#Instrumentos de Gestión de la Información Pública a actualizar	Anual
<b>Nota:</b> La actualización de los Instrumentos de Gestión de Información Pública, se realiza a necesidad. La necesidad puede surgir por modificaciones en la producción documental o en los datos publicados en la página web del Instituto.							

RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	Equipo de trabajo de CAD	N/A	N/A
Equipos	9 equipos de computo	N/A	N/A
Mobiliario	9 puestos de trabajo	N/A	N/A

**Nota 1:** En la actividad: "Envío de comunicaciones oficiales o diligencias del IDEA a través de mensajería interna y correo postal", tareas 2 y 3 se fijó el indicador de cumplimiento entre 95-100

## 6. MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA	Corto plazo (0 a 1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)		
	2024	2025	2026	2027
Normalización, consolidación y automatización de los inventarios documentales para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.				
Organización de los Fondos Documentales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.				
Actualización del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.				
Actualización, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.				
Actualización de Tablas de Retención Documental del IDEA				
Gestión del proceso				

## 7. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

Se realizará informe de seguimiento y control cuatrimestral al Plan Institucional de Archivos atendiendo a la medición propuesta en cada uno de planes o proyectos.

## 8. ANEXOS

**Anexo 1:** Diagnóstico Integral de Archivos

## 9. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

TÍTULO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.				
Fecha Elaboración	22/01/2024				
Fecha Aprobación	25/01/2024				
Vigencia	25/01/2024 a 31/12/2027				
Fecha Actualización	15/01/2026				
Fecha Aprobación Actualización	26/01/2026				
Sumario	El Plan Institucional de Archivos – PINAR del IDEA presenta la planeación y las estrategias para la implementación de la función archivística en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia en el periodo administrativo 2024-2027, dando cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en el artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.				
Palabras Claves	Función Archivística, Instrumentos Archivísticos, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Programa de Gestión Documental.				
Formato	DOC – PDF	Lenguaje	Español		
Dependencia	Gerencia Administrativa, Centro de Administración Documental - CAD.				
Responsable Elaboración	Gerencia Administrativa - Centro Administración Documental				
Código		Versión	4.3	Estado	Aprobado.
Ubicación	Centro de Administración Documental – CAD.				

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1.0			Elaboración del PINAR	Equipo CAD
2.0		2016-2019	Actualización del PINAR	Equipo CAD
3.0	01/10/2020	2020-2023	Se actualiza el Plan Institucional de Archivo para la vigencia 2020-2023 de acuerdo con las necesidades actuales en materia de administración de la información del Instituto.	Equipo CAD
4.0	24/01/2024	2024-2027	Actualización del PINAR	Equipo CAD
4.1.	31/07/2024	2024-2027	Actualización del PINAR. Se reestructuraron los proyectos, pasando de 12 a 5, debido a que se analizó que algunos proyectos pueden desarrollarse como actividades de otros proyectos.	Equipo CAD
4.2.	26/01/2025	2024-2027	Actualización del PINAR se modificó la información institucional correspondiente a: misión, visión, objetivos institucionales y estructura orgánica esencialmente. Se ajustaron las fechas de ejecución de los proyectos del PINAR.	Equipo CAD
4.3.	15/01/2026	2024-2027	Actualización del PINAR, se modificó la información institucional correspondiente a estructura orgánica funcional, mapa de procesos, matriz DOFA y aspectos críticos. Se ajustaron aspectos de los proyectos.	Equipo CAD

CAD: Centro de Administración Documental.