

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

ELABORADO POR:

Gestión Documental
Equipo Interdisciplinario Externo

**IBAGUÉ – TOLIMA
2026**

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1. DATOS INSTITUCIONALES | 4 |
| 1.1 Ubicación Geográfica | 4 |
| 1.2 Misión | 4 |
| 1.3 Visión | 5 |
| 1.4 Estructura Orgánica Funcional | 5 |
| 2. DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | 6 |
| 2.1 Contexto General Del Diagnostico | 6 |
| 2.1.1 Volumen documental | 7 |
| 2.1.2 Matriz debilidades oportunidades fortalezas y amenazas | 8 |
| 3. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR PARA EL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ “INFIBAGUÉ” | 9 |
| 3.1 Identificación De La Situación Actual | 9 |
| 3.2 Definición De Aspectos Críticos | 10 |
| 3.3 Priorización De Aspectos Críticos Ejes Articuladores | 11 |
| 3.4 Formulación De La Visión Estratégica | 12 |
| 3.5 Formulación De Objetivos | 13 |
| 3.6 Formulación De Planes Y Proyectos | 14 |
| 3.7 Construcción Del Mapa De Ruta | 30 |
| 3.8 Construcción De La Herramienta De Seguimiento Y Control | 31 |
| 4. IMPACTO DE LA ACTUALIZACION DEL PINAR | 33 |
| BIBLIOGRAFIA | 34 |

INTRODUCCIÓN

El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUE” busca fomentar, promocionar y contribuir al desarrollo sostenible y con sentido social al municipio de IBAGUE, con la participación de entes gubernamentales, gremios económicos y comunidad en general, con el propósito de lograr el mejoramiento de la calidad de vida de la población Ibaguereña, a través de la prestación del servicio de Alumbrado Público, Aseo, Administración de las Plazas de Mercado, Parques y Zonas Verdes, Oficina de Micro créditos y Administración de Bienes Inmuebles del Municipio.

El Instituto se crea según el Decreto Municipal N° 183 de 2001, se crea un establecimiento público de orden municipal denominado Instituto se ordena su fusión con la empresa de servicios públicos de Ibagué ESPI - E.S.P (<https://n9.cl/nrbal>), ubicado en la ciudad de Ibagué, departamento del Tolima; Barrio la Floresta, con carta de navegación desde 2001.

En la actualidad el Instituto tiene grandes retos en seguir fortaleciendo la política de archivo y gestión documental; en la revisión de los instrumentos archivísticos se comprueba que el instituto necesita actualizar el Plan Institucional de Archivo PINAR, con el fin de poder planear a corto, mediano y largo plazo todas las actividades de gestión documental y administración archivo; asimismo tener una planeación del presupuesto a invertir para dar cumplimiento a la normativa archivística del Archivo General de la Nación.

Es importante saber que el Plan Institucional de Archivo PINAR según el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 se caracteriza como un instrumento archivístico que permite la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Instituto.¹

Así mismo el Archivo General de la Nación desde año 2014 tiene a disposición un Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR, cuya metodología está orientada a la identificación de aspectos críticos, ejes articuladores, una visión estratégica, la posibilidad de desarrollar proyectos y programa de la función archivística según la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015, Sector Cultura.²

De igual forma, se destaca que uno de los requisitos importantes para realizar el Plan Institucional de Archivo PINAR es la elaboración del diagnóstico integral de archivo como un proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades,

¹ Nación, A. G. (2014). *Manual Formulación Plan Institucional de Archivo*. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

² Ministerio de Cultura. (2015). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

Finalmente, con la propuesta de actualización del Plan Institucional de Archivo PINAR, se propondrá una armonización de los recursos financieros a los proyectos archivísticos planeados a corto, mediano y largo plazo; igualmente poder articular los planes estratégicos y de acción con el desarrollo de la función archivística del Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUE” Ibagué Tolima.

1. DATOS INSTITUCIONALES

1.1 Ubicación Geográfica

El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUE” está ubicado en el departamento del Tolima en la ciudad de Ibagué en la siguiente dirección: Calle 60 #2-182, Floresta, Ibagué Tolima.

Imagen 1: Ubicación Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUE” Tolima³



Fuente: autoría de Daniel Peñaloza

1.2 Misión

Como instituto de financiamiento y promoción, contribuimos al desarrollo regional, a partir de la prestación de servicios financieros y de garantía, la asesoría y asistencia técnica especializada, la participación y/o operación de esquemas empresariales, la gestión y administración de proyectos y recursos estratégicos, soportados en un equipo humano que genera valor, con compromiso, responsabilidad social y transparencia.

³ (Peñaloza, Ubicación geográfica Daniel, 2023)

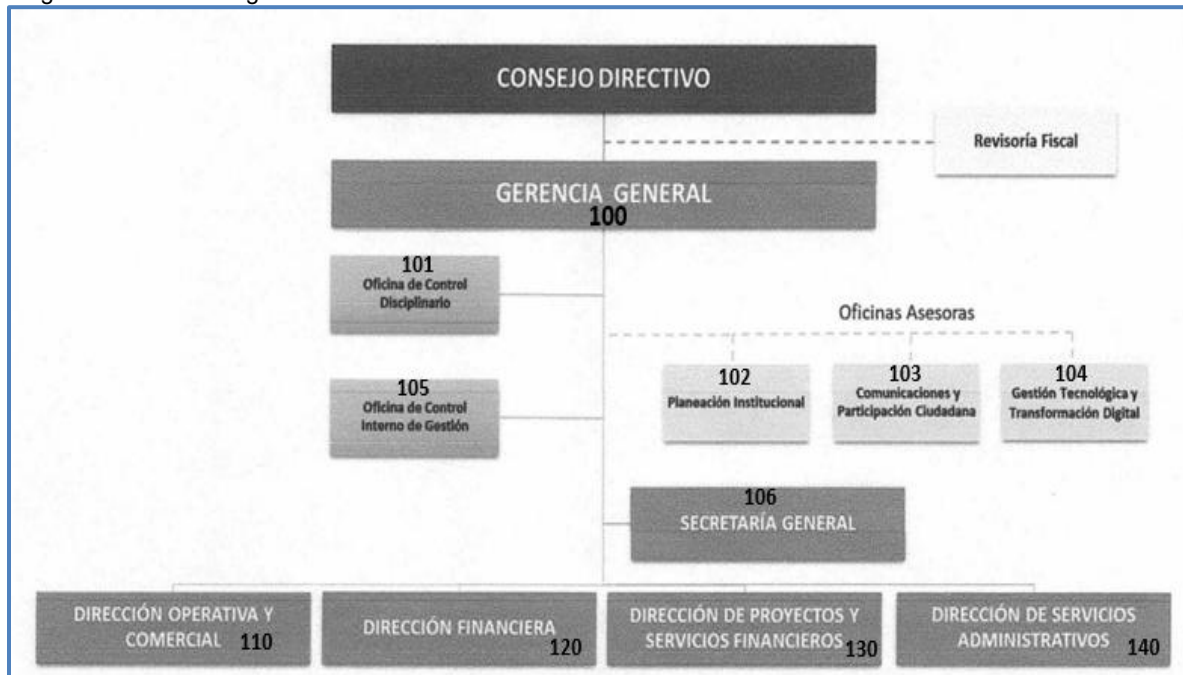
1.3 Visión

En el 2025 seremos un aliado estratégico de las Entidades Territoriales y descentralizadas en el Departamento del Tolima y la región, reconocidos por la generación, promoción, administración y financiamiento de esquemas empresariales que fomenten un desarrollo sostenible e innovador, a partir de las mejores prácticas financieras y de buen gobierno corporativo.

1.4 Estructura Orgánica Funcional

Según el acuerdo del consejo directivo N°001 del 2025 (<https://n9.cl/hlpwc>) se actualiza la estructura organizacional de INFIBAGUÉ; ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Para el desarrollo de su objeto, el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué — INFIBAGUÉ, tendrá la siguiente estructura organizacional:

Imagen 2. Estructura Orgánico funcional⁴



Fuente autoría equipo página web INFIBAGUÉ

PARÁGRAFO 1. El Gerente General podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, los grupos internos de trabajo que sean necesarios para el logro de los objetivos y para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto.

⁴ (Página Web INFIBAGUÉ, Estructura Organica Funcional, 2025)

2. DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS

La siguiente herramienta archivística del Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ”, se orientó bajo las directrices de las pautas para la elaboración del diagnóstico integral de archivo, según el Archivo General de la Nación.

2.1 Contexto General Del Diagnostico

Se dio inicio con la visita en las instalaciones del Instituto realizando un recorrido por las oficinas y personal a cargo del manejo de la documentación, se logró identificar que el instituto cuenta con un área de archivo dotado de estantería metálica, cajas de archivo, carpetas propalcote, personal de planta y contratista para la ejecución de las actividades archivísticas.

El Archivo central e histórico es donde se almacenan el 88% de la documentación, se realizó un muestreo y se evidencia que se encuentra en buen estado de conservación, con una limpieza de la documentación, estantería higiénica y documentos con un gran porcentaje organizados cronológicamente.

El Instituto cuenta con una ventanilla de correspondencia / atención al ciudadano, implementan un sello mecánico y sticker para la recepción de la documentación, unas planillas electrónicas en excel para el control de la correspondencia y planillas físicas para la entrega a cada funcionario competente.

Se evaluó que el Instituto carece de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). En proceso actualización.
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD). En proceso actualización
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) – En proceso
- e) El Inventario Documental. (parcialmente)
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. (parcialmente)
- i) Tablas de Control de Acceso.

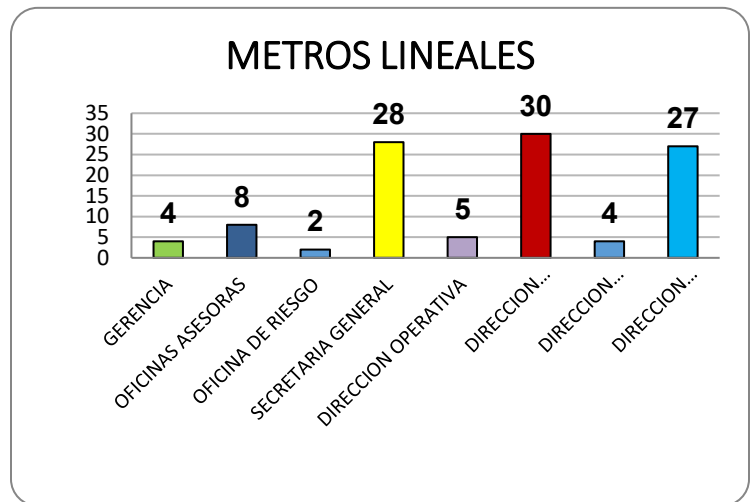
También se identificó la falta de articulación de la política de archivo y gestión documental al plan integral de capacitaciones, es importante la articulación con entidades promotoras en el desarrollo de dicha actividad como el SENA y AGN; con el fin que tengan un acompañamiento constante de los orientadores de la gestión documental y administración de archivos.

2.1.1 Volumen documental

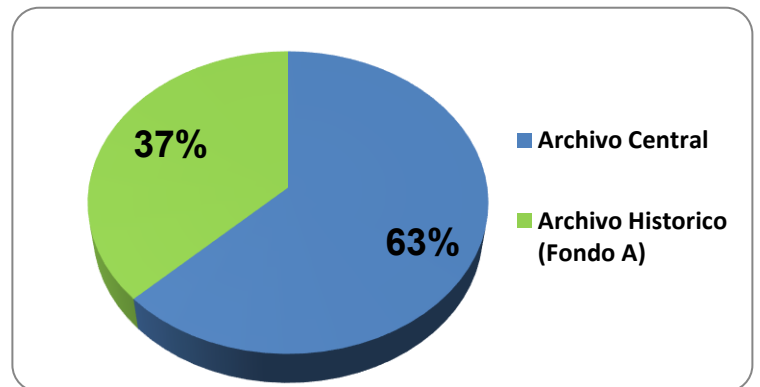
Por consiguiente, en la volumetría de la medición del archivo, se tuvo en cuenta los lineamientos de la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de ICONTEC - medición de archivos⁵; con el objetivo de poder calcular la totalidad de los metros lineales de archivo ubicados en el Instituto.

Tabla 1 Volumen documental de los diferentes depósitos de archivísticos⁶

| ARCHIVOS GESTIÓN | METROS LINEALES |
|------------------------------|-----------------|
| GERENCIA | 4 |
| OFICINAS ASESORAS | 8 |
| OFICINA DE RIESGO | 2 |
| SECRETARIA GENERAL | 28 |
| DIRECCION OPERATIVA Y C. | 5 |
| DIRECCION FINANCIERA | 30 |
| DIRECCION DE PROYECTOS Y S.F | 4 |
| DIRECCION S. ADMINISTRATIVA | 27 |
| Total | 108 |



| TIPOS DE ARCHIVO | METROS LINEALES |
|-----------------------------|-----------------|
| Archivo Central | 485 |
| Archivo Histórico (Fondo A) | 287 |
| Total | 772 |



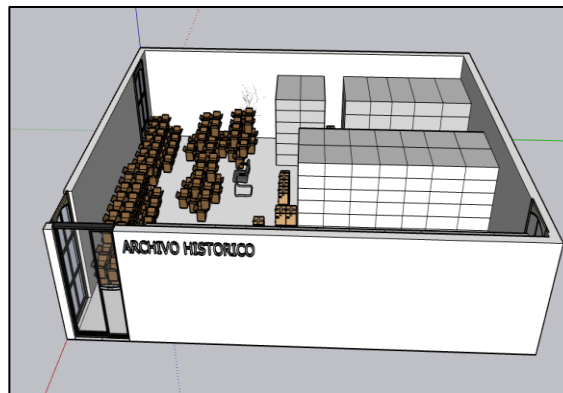
| | |
|-----------------------|---------------|
| Total, General | 880 ML |
|-----------------------|---------------|

Fuente autoría propia

⁵ (ICONTEC, Norma Técnica Colombiana NTC 5029 - Medición de Archivos, 2001)

⁶ (Tabla 1 Volumen documental de los diferentes factores archivísticos, 2022)

Asimismo, el Instituto a construido la distribución de las áreas de archivo y los planos técnico; es importante conocer estos aspectos para identificar el área de almacenamiento y las condiciones que se encuentra la documentación; asimismo poder evaluar a mediano y largo plazo el espacio necesario para la custodia de los archivos.


 Link Plano En 3D: <https://n9.cl/oywrv>

 Link Plano En 3D: <https://n9.cl/iui26>

2.1.2 Matriz debilidad, oportunidades, fortalezas y amenazas

| MATRIZ DOFA | |
|--|--|
| OPORTUNIDADES (O) | AMENAZAS (A) |
| 1. Fortalecimiento del índice de desempeño institucional en el FURAG en la POLITICA N° 16 del modelo integral de planeación y gestión - MIPG | 1. Emergencias (incendios) por falta de extintores y detectores de incendios. |
| 2. Con las certificaciones de INCONTEC el instituto se destacar a nivel nacional como una de las mejores entidades en el desarrollo organizacional | 2. Deterioro de los documentos por factores de origen biológico, físico y químico en el archivo histórico. |
| 3. Apoyo por parte del archivo General de la Nación en cuento a la participación de los concursos de restauración documental. | 3. Atraso en las consultas por las condiciones de almacenamiento de la documentación; hacinamiento total del archivo gestión, central e histórico. |
| 4. La participación del registro nacional de archivos históricos convocados por el archivo general de la nación siendo uno de los primeros institutos en reportar. | 4. Sanciones por las entidades de organismo y control |
| 5. Contribuir con las transferencias secundarias a los archivos territoriales o al archivo general de la nación | 5. Perdida del patrimonio documental del instituto |
| 6. Aplicar de manera eficiente los diferentes sistemas de información para estar a la vanguardia con la transformación digital | 6. En el archivo central se presenta un riesgo eléctrico por la constante inestabilidad en la caja eléctrica |

| OPORTUNIDADES (O) | AMENAZAS (A) |
|---|---|
| | 7. En el Archivo Histórico se evidencian riesgos estructurales, específicamente posible caída de paredes, como consecuencia del alto grado de deterioro y la presencia de humedad, lo cual representa un peligro para la integridad de la documentación y del personal que labora o accede al área. |
| FORTALEZAS (F) | DEBILIDADES (D) |
| 1. Cuenta con el sistema de gestión Integra Calidad, que estandariza procedimientos internos y fortalece la gestión documental | 1. La entidad carece de infraestructura física para la custodia del archivo central e histórico según su volumetría (Hacinamiento total) |
| 2. Cuentan con un rubro presupuestal de 100 millones anuales para la implementación de la política de archivo y gestión documental. | 2. Escasez de mobiliario de archivo para su custodia |
| 3. Cuentan con personal de planta en el área de gestión documental | 3. Falta de las herramientas de medición como termohigrómetro, luxómetros, deshumificadores, purificadores de aire |
| 5. Realizan un Control y seguimiento en la limpieza en el archivo central e histórico, así mismo; el control de plagas | 4. Deficiencia de la actualización de los instrumentos archivístico según el decreto 1080 de 2015 |
| 6. Cuentan con una primera versión de tablas de retención documental - TRD y tablas de valoración documental - TVD | 5. Irregularidad del Almacenamiento de material innecesario en los depósitos de archivo |
| 7. El archivo central cuenta parcialmente con un clima acorde a la normativa | 6. Falta de cultura archivística a todos los funcionarios de planta y contratistas |
| 8. En las últimas vigencias se ha contratado personal idóneo para ejecutar labores archivística ley 1409 de 2010 (Contratos prestación de servicios) | 7. Deficiencia en la organización de los archivos de gestión especialmente en las unidades administrativas de Secretaría General, Tesorería, Plazas de mercado y Cartera. |
| 9. El área de Gestión Documental cuenta con herramientas tecnológicas como computadores para la ejecución de las actividades archivísticas | 8. Carencia implementación de herramientas tecnológicas para la administración de las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos; ventanilla 100% vía web. |
| 10. El Instituto cuenta con infraestructura tecnológica adecuada para la implementación de sistemas de información para la presentación de los documentos de archivo y electrónicos | 9. Falta de actualización de los documentos publicados en la página web INTEGRA, relacionados con la política de gestión documental. |
| | 10. Insuficiencia en personal idóneo y competente para la administración, custodia y direccionamiento de los procesos de gestión documental (Ley 1409 del 2010). |

| FORTALEZAS (F) | DEBILIDADES (D) |
|----------------|--|
| | 11. Se presenta falta de señalización adecuada en los espacios y pasillos del Archivo Central y del Archivo Histórico, lo que dificulta la correcta identificación de áreas, la circulación segura y la gestión eficiente de la documentación. |
| | 12. Se evidencia la ausencia de la historia institucional correspondiente a los fondos cerrados de la ESPI y de INFIBAGUÉ, lo cual limita la adecuada contextualización, valoración histórica y gestión archivística de dichos fondos. |

3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR DE “INFIBAGUÉ”

3.1 Identificación de la Situación Actual

El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUE”, ha decidido realizar la actualización del diagnóstico integral de archivo para entrar a evaluar la implementación de la política de archivo y gestión documental, asimismo identificar los riesgos que actualmente presenta el Instituto en cuento a la implementación y despliegue de la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).

Dentro del análisis se identifica que el Instituto en su funcionamiento, ha invertido gran presupuesto en la implementación de la política de archivo y gestión documental, es por ello que a la fecha cuenta parcialmente con un archivo organizado, con unos instrumentos parcialmente elaborados y medianamente con una cultura Archivística.

Finalmente, el cambio de administración de INFIBAGUÉ ha generado un traumatismo en la implementación de la política de gestión documental, ya que no hay continuidad de los planes de acción; esto hace que se tomen decisiones sin estar avaluadas, sin tener en cuenta las consecuencias (Por ejemplo, el traslado de un archivo histórico a un coliseo abandonado) y otros aspectos que afectan el desarrollo de una buna gestión documental ya administración de archivos.

Se concluye que la actualización del diagnóstico integral de archivo resulta fundamental para reorientar, fortalecer y dar continuidad a la política de archivo y gestión documental de INFIBAGUÉ, garantizando el cumplimiento efectivo de la Ley 594 de 2000. Este ejercicio permitirá identificar brechas, priorizar acciones correctivas, mitigar riesgos archivísticos y administrativos, y establecer lineamientos claros que aseguren la protección del patrimonio documental, la toma de decisiones informadas y la sostenibilidad de la gestión documental, independientemente de los cambios administrativos.

3.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se hace una relación de los aspectos críticos identificados en la elaboración del diagnóstico integral de archivo:

Tabla 3 Aspectos críticos⁷

| N. | Aspectos Críticos | Riesgos |
|----|--|--|
| 1 | NO cuenta con un espacio adecuado y suficiente para conservar el patrimonio documental, igualmente no puede garantizar unas buenas transferencias documentales; del archivo de gestión al central. | Perdida de la memoria Institucional Perdida de la Integridad y seguridad de la documentación Incumplimiento al Acuerdo 001 del 2024 AGN – Decreto 1515 del 2013 – Decreto 1080 del 2015 Perdida de los documentos y atraso en la consulta y entrega de la información a los ciudadanos y entres de control. |
| 2 | El Instituto cuenta con fondo documental acumulado; tanto para el fondo INFIBAGUÉ como el fondo cerrado ESPI | Demoras en la recuperación de información y en la consulta de los documentos Duplicidad de la Información Desorientación de los expedientes de las diferentes unidades administrativas. |
| 3 | Las Historias Laborales se encuentran desorganizadas (activos e inactivos) | Falta de la seguridad de los documentos Grandes demandas, por los dueños de sus historias por perdida de la información. Acceso no autorizado a los documentos Falta de implementación de la hoja de control y organización interna de los expedientes. |
| 4 | Se evidencia la falta de implementación y fortalecimiento de herramientas tecnológicas que permitan operar una Ventanilla de Correspondencia 100 % en línea y (SGDEA) plenamente articulado con los procesos misionales y administrativos del Instituto. | Riesgo de retrasos en la atención y respuesta de las PQRSD, afectando el cumplimiento de los plazos legales y la satisfacción ciudadana. Incumplimiento normativo y sanciones administrativas, por no garantizar una gestión documental electrónica conforme a la Ley 594 de 2000 y a los lineamientos de Gobierno Digital. |

⁷ (Tabla 3 de aspectos criticos identificados, 2026)

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Elaboración, Aprobación y Convalidación de las Tablas de Valoración Documental del Fondo Cerrado. | Falta de identificación de los periodos de tiempo o cambios estructurales que ha tenido ese fondo cerrado. |
| | | Perdida del patrimonio documental del fondo cerrado |
| | | Espacios insuficientes para la custodia y administración del fondo cerrado. |
| | | Perdida de la documentación por falta de la organización técnica del fondo cerrado. |
| | | Falta de aplicación del principio de procedencia y orden original. |
| | | Sanciones por parte del ente de control por incumplimiento en la normatividad vigente en materia de gestión documental. |
| | | Falta de identificación de los Archivos Derechos Humanos y Conflicto Armado DDHH. Ley 1448 de 2011. |
| 6 | Cuenta parcialmente con un plan integral de capacitación articulado a la gestión documental. | Perdida de los procedimientos implementados en la Institución; Desorientación en la aplicación de la normativa archivística y falta de cultura de los nuevos integrantes del Instituto. |
| | | Desconocimiento en la normativa archivística – mal interpretación de la norma y afectaciones archivísticas. |
| 7 | No cuentan con las herramientas de medición ambiental y limpieza para garantizar la conservación de la documentación. | Perdida de los soportes y la información debido a deterioros de naturaleza biológica y física |
| | | Incumplimiento al Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 006 del 2014 y Acuerdo 002 del 2021 AGN. |
| | | Perdida del Patrimonio Documental – Archivos históricos. (humedad) |

Fuente autoría propia

3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación; el resultado final de la matriz de prioridades para El Instituto De Financiamento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUE” fue la siguiente:

 Tabla 4 Priorización de aspectos críticos⁸

| EJES ARTICULADORES | | | | | | | |
|--------------------|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------|
| No | Aspecto Critico | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservar la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | TOTAL, Σ |
| 1 | NO cuenta con un espacio adecuado y suficiente para conservar el patrimonio documental, igualmente no puede garantizar unas buenas transferencias documentales; del archivo de gestión al central. | 9 | 8 | 7 | 4 | 8 | 36 |
| 2 | El Instituto cuenta con fondo documental acumulado; tanto para el fondo INFIBAGUÉ como el fondo cerrado ESPI | 9 | 8 | 5 | 5 | 8 | 35 |
| 3 | Las Historias Laborales se encuentran desorganizadas (activos e inactivos) | 6 | 5 | 4 | 6 | 6 | 27 |
| 4 | Se evidencia la falta de implementación y fortalecimiento de herramientas tecnológicas que permitan operar una Ventanilla de Correspondencia 100 % en línea y (SGDEA) plenamente articulado con los procesos misionales y administrativos del Instituto. | 6 | 7 | 5 | 10 | 5 | 33 |
| 5 | Elaboración, Aprobación y Convalidación de las Tablas De Valoración Documental del Fondo Cerrado. | 9 | 9 | 4 | 3 | 7 | 32 |
| 6 | Cuenta parcialmente con un plan integral de capacitación articulado a la gestión documental. | 7 | 6 | 5 | 5 | 10 | 34 |
| 7 | No cuentan con las herramientas de medición ambiental y limpieza para garantizar la conservación de la documentación. | 5 | 2 | 6 | 4 | 7 | 24 |
| TOTAL, Σ | | 51 | 45 | 36 | 37 | 51 | |

Fuente autoría propia

Nota: Se aclara que los valores identificados consisten en la evaluación de la tabla de criterios según el Manual PINAR Archivo General de la Nación, así mismo se hace énfasis que la tabla va de 1 a 10 siendo 10 la calificación de mayor impacto.

⁸ (Tablas 4 Priorización de los aspectos criticos, 2026)

3.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUE” garantizará el fortalecimiento y articulación de la gestión documental especialmente en los ejes de articulación iniciando con el acceso a la información, fortalecimiento y articulación, igualmente garantizará la gestión para la adecuación de la infraestructura del Archivo central e histórico, se realizará un plan de capacitaciones para que todos los funcionarios procedan a tener una buena cultura archivística y cultura en los procesos archivísticos. Finalmente, Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

Tabla 5 Sumatoria Priorización de aspectos críticos ejes articuladores⁹

| No. | Aspectos Críticos | Total | No. | Ejes Articuladores | Total |
|-----|--|-----------|-----|--------------------------------------|-----------|
| 1 | NO cuenta con un espacio adecuado y suficiente para conservar el patrimonio documental, igualmente no puede garantizar unas buenas transferencias documentales; del archivo de gestión al central. | 36 | 1 | Administración de archivos | 51 |
| 2 | El Instituto cuenta con fondo documental acumulado; tanto para el fondo INFIBAGUÉ como el fondo cerrado ESPI | 35 | | Fortalecimiento y articulación | 51 |
| 3 | Cuenta parcialmente con un plan integral de capacitación articulado a la gestión documental. | 34 | 2 | Acceso a la información | 45 |
| 4 | Se evidencia la falta de implementación y fortalecimiento de herramientas tecnológicas que permitan operar una Ventanilla de Correspondencia 100 % en línea y (SGDEA) plenamente articulado con los procesos misionales y administrativos del Instituto. | 33 | 3 | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 37 |
| 5 | Elaboración, Aprobación y Convalidación de las Tablas De Valoración Documental del Fondo Cerrado. | 32 | 4 | Preservación de la información | 36 |
| 6 | Las Historias Laborales se encuentran desorganizadas (activos e inactivos) | 27 | | | |
| 7 | No cuentan con las herramientas de medición ambiental y limpieza para garantizar la conservación de la documentación. | 24 | | | |

Fuente autoría propia

⁹ (Tabla 5 Sumatoria Priorización de aspectos críticos ejes articuladores, 2026)

3.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos en el Instituto, se tuvo en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores, así mismo la participación de la líder de gestión documental.

Tabla 6 Formulación de Objetivos¹⁰

| NO. | ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS |
|-----|--|--|
| 1 | NO cuenta con un espacio adecuado y suficiente para conservar el patrimonio documental, igualmente no puede garantizar unas buenas transferencias documentales; del archivo de gestión al central. | Ampliar el espacio adecuado del archivo central e histórico según el cálculo identificado en el diagnóstico integral y futuras proyecciones. |
| 2 | El Instituto cuenta con fondo documental acumulado; tanto para el fondo INFIBAGUÉ como el fondo cerrado ESPI | Organizar el fondo documental acumulado existente en el Instituto, tanto para los archivos de gestión, central y fondo cerrado. |
| 3 | Cuenta parcialmente con un plan integral de capacitación articulado a la gestión documental. | Elaborar y Aprobar el Plan Integral de Capacitación articulado al Plan Estratégico de la entidad |
| 4 | Se evidencia la falta de implementación y fortalecimiento de herramientas tecnológicas que permitan operar una Ventanilla de Correspondencia 100 % en línea y (SGDEA) plenamente articulado con los procesos misionales y administrativos del Instituto. | Gestionar la adquisición de una herramienta tecnológica para dar cumplimiento a la normativa archivística. |
| 5 | Elaboración, Aprobación y Convalidación de las Tablas De Valoración Documental del Fondo Cerrado. | Elaborar, Aprobar, Convalidar y Publicar las Tablas de Valoración Documental del fondo cerrado. |
| 6 | Las Historias Laborales se encuentran desorganizadas (activos e inactivos) | Organizar técnicamente las Historias Laborales aplicando la Circular 004 de 2003 y aplicando su respectiva digitalización. |
| 7 | No cuentan con las herramientas de medición ambiental y limpieza para garantizar la conservación de la documentación y su almacenamiento. | Comprar las herramientas de medición ambiental, elementos de limpieza y demás unidades de almacenamiento. |

Fuente autoría propia

¹⁰ (Tabla 6 Formulación de Objetivos,2026)

3.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

El Instituto se identifica los planes y proyectos asociados a los objetivos ya identificados, en la siguiente tabla se evidencia la construcción de los proyectos que el Instituto va ejecutar según se planeación financiera:

| No. | Aspectos Críticos / Ejes Articuladores | Objetivos | Planes Y Proyectos Asociados |
|-----|--|--|------------------------------|
| 1 | NO cuenta con un espacio adecuado y suficiente para conservar el patrimonio documental, igualmente no puede garantizar unas buenas transferencias documentales; del archivo de gestión al central. | Ampliar el espacio adecuado del archivo central e histórico según el cálculo identificado en el diagnóstico integral y futuras proyecciones. | Plan Anual de Adquisición |
| 2 | El Instituto cuenta con fondo documental acumulado; tanto para el fondo INFIBAGUÉ como el fondo cerrado ESPI | Organizar el fondo documental acumulado existente en el Instituto, tanto para los archivos de gestión, central y fondo cerrado | Plan Anual de Adquisición |
| 3 | Cuenta parcialmente con un plan integral de capacitación articulado a la gestión documental. | Elaborar y Aprobar el Plan Integral de Capacitación articulado al Plan Estratégico de Talento Humano | Plan Anual de Adquisición |
| 4 | Se evidencia la falta de implementación y fortalecimiento de herramientas tecnológicas que permitan operar una Ventanilla de Correspondencia 100 % en línea y (SGDEA) plenamente articulado con los procesos misionales y administrativos del Instituto. | Gestionar la adquisición de una herramienta tecnológica para dar cumplimiento a la normativa archivística. | Plan Anual de Adquisición |
| 5 | Elaboración, Aprobación y Convalidación de las Tablas De Valoración Documental del Fondo Cerrado. | Elaborar, Aprobar, Convalidar y Publicar las Tablas de Valoración Documental del fondo cerrado. | Plan Anual de Adquisición |
| 6 | Las Historias Laborales se encuentran desorganizadas (activos e inactivos) | Organizar técnicamente las Historias Laborales aplicando la Circular 004 de 2003 y aplicando su respectiva digitalización. | Plan Anual de Adquisición |
| 7 | No cuentan con las herramientas de medición ambiental y limpieza para garantizar la conservación de la documentación. | Comprar las herramientas de medición ambiental, elementos de limpieza y demás unidades de almacenamiento. | Plan Anual de Adquisición |

Tabla 7 Formulación de Planes y Proyectos¹¹

Fuente autoría propia

¹¹ (Tabla 7 Formulación de Planes y Proyectos, 2026)

Tabla 8 Plan de adecuación y reubicación física del archivo¹²

| |
|---|
| Plan o Proyecto Asociado: Plan Anual de Adquisición |
| Objetivo: Ampliar el espacio adecuado del archivo central e histórico según el cálculo identificado en el diagnóstico integral y futuras proyecciones. |
| Alcance: Desde la adecuación de la infraestructura física y mobiliario de acuerdo a las condiciones estipuladas en el Acuerdo 001 del 2024, Norma Técnica Colombiana NTC 5921 de 2018, Norma Técnica Colombiana NTC 6047 de 2013 y demás normas aplicables del Archivo General de la Nación. |
| Responsable del Plan: Gerencia – Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |

| Actividad | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|---|---|-----------------|-------------|---|---|
| Evaluación estructural de edificios existente | Gerencia – Dirección de Servicios Administrativos | 2025 | 2025 | Presupuesto de Obra - Informe de Gestión | Determinación del estado actual, identificación de riesgos, inspección y planificación de medidas, Análisis estructural. |
| Diseño del depósito de archivo | Gerencia – Dirección de Servicios Administrativos | 15/01/2026 | 15/04/2026 | Presupuesto de obra | Concepto técnico, asistencias técnicas del Archivo General de la Nación. (construcción archivo) |
| Adecuación y Adquisición de mobiliario (archivador rodante y planoteca) | Gerencia – Dirección de Servicios Administrativos | 15/01/2026 | 15/09/2026 | Informe de ejecución contractual | Adquisición de estantería industrial / Estantería según el diseño del depósito. |
| Ejecución de adecuaciones /construcción locativa en pisos, paredes, techos, ventanas y puertas y demás estructura según la normativa. | Gerencia – Dirección de Servicios Administrativos | 15/06/2026 | 15/12/2026 | Informe de la adecuación del archivo. Concepto Técnico del Archivo General de la Nación. | Se debe aplicar la normativa exigida por el AGN con relación a la adecuación de la infraestructura para custodia del acervo documental. |

¹² (Tabla 14 Compra de herramientas de medición, 2026)

| | | | | | |
|---|--|------------|------------|---|---|
| Solicitud de visita Del Archivo General de la Nación para la revisión de la infraestructura locativa. | Gerencia – Dirección de Servicios Administrativos Oficina Control Interno | 01/10/2026 | 30/10/2026 | Informe de la oficina de control interno y Acta de reunión del Archivo General de la Nación | Si las adecuaciones son realizadas mediante un contrato de obra, se deberá tener primero el concepto del AGN para proceder a girar el ultimo pago del proyecto. |
|---|--|------------|------------|---|---|

| INDICADORES | | | |
|---|--|-----------|------|
| Indicador | Índice | Sentido | Meta |
| % de cumplimiento de inversiones ejecutadas | $\frac{\text{Costo ejecutado de las adecuaciones}}{\text{Costo proyectado de las adecuaciones}}$ | Creciente | 100% |

| RECURSOS | | |
|----------|--------------------------|--|
| Tipo | Características | Observaciones |
| Humano | Profesional Archivística | Concepto técnico del Archivo General de la Nación. |
| Humano | Ingeniero - Arquitecto | Entrega de la infraestructura según la normativa |

Fuente autoría propia

Tabla 9 Proyecto de Organización del fondo acumulado¹³

| |
|--|
| Plan o Proyecto Asociado: Plan Anual de Adquisición |
| Objetivo: Organizar el fondo documental acumulado existente en el Instituto, tanto para los archivos de gestión, central y fondo cerrado |
| Alcance: Organizar los documentos del fondo documental de la entidad según lo estipulado en la Ley General de Archivos 594 de 2000, Acuerdo 001 del 2024, Decreto 1080 del 2015 y normativas asociadas con el Archivo General de la Nación. |
| Responsable del Plan: Gerencia – Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| Actividad | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|---|---|--------------|-------------|--|--|
| Elaborar un diagnóstico volumétrico sobre los metros lineales de los fondos acumulados de los archivos de gestión y central. | Dirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental | 15/01/2026 | 23/02/2026 | Informe volumétrico de los fondos acumulados. | Se dará prioridad al fondo acumulado ubicado en la secretaría general, tesorería. |
| Realizar el presupuesto general de los fondos acumulados existentes en el Instituto y presentarlo al Comité Institucional para su debida ejecución. | Dirección de Servicios Administrativos Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 24/02/2026 | 24/03/2026 | Informe presupuestal de los fondos acumulados del archivo de gestión y central | Realizar cotizaciones de diferentes empresas del estado colombiano. |
| Organizar técnicamente el fondo acumulado de la secretaría general, dando prioridad a los anexos contractuales de las vigencias represadas. | Secretaría General Gestión Documental | 26/03/2026 | 15/12/2027 | Inventario Documental de los archivos producidos en la secretaría general, indexo de todos los soportes contractuales con su hoja de control; hasta el 2027. | Se debe hacer seguimiento de los archivos intervenidos por parte del grupo de gestión documental, realizar muestras aleatorias y reportes bimestral. |
| Organizar técnicamente el fondo acumulado de la dirección financiera, dando prioridad los archivos de los grupos de tesorería y cartera. | Dirección Financiera Gestión Documental | 26/03/2026 | 15/12/2027 | Inventario Documental de los archivos producidos en los grupos, aplicación de la hoja de control para la serie comprobante de egreso / boletines de tesorería. | Se debe hacer seguimiento de los archivos intervenidos por parte del grupo de gestión documental, realizar muestras aleatorias y reportes bimestral. |

¹³ (Tabla 9 Proyecto de Organización del fondo acumulado, 2026)

| | | | | | |
|--|---|------------|------------|--|--|
| Organizar técnicamente el fondo acumulado de los asuntos Acuerdos, contratos Resoluciones e historias laborales almacenados en el archivo central. | Dirección de Servicios Administrativa Gestión Documental | 26/03/2026 | 15/12/2027 | Inventarios documentales por cada vigencia, rótulos de las cajas de archivo, entrega formal a la líder de gestión documental; Acta de entrega. | Se debe hacer seguimiento de los archivos intervenidos por parte del grupo de gestión documental, realizar muestras aleatorias y reportes bimestral. |
| Organizar técnicamente el fondo acumulado ubicado en el depósito 2, archivos desde los años 2001 INFIBAGUÉ hasta 2022 y el fondo cerrado de la ESPI de 2000 hacia atrás. | Dirección de Servicios Administrativa Gestión Documental | 26/03/2026 | 15/12/2027 | Inventarios documentales por cada vigencia, rótulos de las cajas de archivo, entrega formal a la líder de gestión documental; Acta de entrega. | Se debe hacer seguimiento de los archivos intervenidos por parte del grupo de gestión documental, realizar muestras aleatorias y reportes bimestral. |

| INDICADORES | | | |
|-----------------------------|---|-----------|------|
| Indicador | Índice | Sentido | Meta |
| Cumplimiento de actividades | $\frac{N^{\circ} \text{ actividades ejecutadas}}{N^{\circ} \text{ actividades planeadas}} \times 100$ | Creciente | 100% |

| RECURSOS | | |
|----------|--|--|
| Tipo | Características | Observaciones |
| Humano | Profesionales en Archivística | Cumplimiento Ley 1409 del 2010 – Ley 594 del 2000 |
| Humano | Auxiliares, técnicos / tecnólogos en gestión documental. | Con acreditación mínima de 6 meses de experiencia. Cumplimiento Ley 1409 del 2010 – Ley 594 del 2000 |

Fuente autoría propia

Tabla 10 Proyecto del plan de capacitaciones¹⁴

| |
|---|
| Plan o Proyecto Asociado: Plan Anual de Adquisición |
| Objetivo: Elaborar y Aprobar el Plan Integral de Capacitación articulado al Plan Estratégico de Talento Humano. |
| Alcance: Elaborar un plan integral de capacitación a todos los funcionarios del Instituto INFIBAGUÉ, para orientarlos constantemente en la aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y procesos asociados con el Instituto. |
| Responsable del Plan: Gerencia – Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| Actividad | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|---|--|--------------|-------------|---|---|
| Capacitación a todos los funcionarios y contratistas sobre el manejo integral del formato único de Inventario documental. | Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental | 15/01/2026 | 15/01/2030 | Material de la capacitación - listado de asistencia - registro fotográfico. | Apoyo de profesionales idóneos y con sus respectivas competencias (Ley 1409 del 2010) |
| Capacitación a los funcionarios en organización de archivos de gestión | Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental | 15/01/2026 | 15/01/2030 | Material de la capacitación - listado de asistencia - registro fotográfico. | Apoyo de profesionales idóneos y con sus respectivas competencias (Ley 1409 del 2010) |
| Capacitación a los funcionarios sobre las Tablas de Retención Documental. Reinducción | Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental | 15/01/2026 | 15/01/2030 | Material de la capacitación - listado de asistencia - registro fotográfico. | Apoyo de profesionales idóneos y con sus respectivas competencias (Ley 1409 del 2010) |
| Capacitación a los funcionarios en ley de transparencia y acceso a la información pública – Sistema de Información. | Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental | 15/01/2026 | 15/01/2030 | Material de la capacitación - listado de asistencia - registro fotográfico. | Apoyo de profesionales idóneos y con sus respectivas competencias (Ley 1409 del 2010) |

¹⁴ (Tabla 10 Proyecto del plan de capacitaciones, 2026)

| | | | | | |
|---|--|------------|------------|---|---|
| Capacitación a todos los funcionarios sobre Inventarios documentales - Reinducción | Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental | 15/01/2026 | 15/01/2030 | Material de la capacitación - listado de asistencia - registro fotográfico. | Reinducción - Se retoma el ciclo de capacitación para nuevos funcionarios y retroalimentar sobre dudas o casos puntuales sobre la temática propuesta. |
| Capacitación a los funcionarios en organización de archivos de gestión. Reinducción | Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental | 15/01/2026 | 15/01/2030 | Material de la capacitación - listado de asistencia - registro fotográfico. | Reinducción - Se retoma el ciclo de capacitación para nuevos funcionarios y retroalimentar sobre dudas o casos puntuales sobre la temática propuesta. |
| Capacitación a los funcionarios sobre las Tablas de Retención Documental. Reinducción | Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental | 15/01/2026 | 15/01/2030 | Material de la capacitación - listado de asistencia - registro fotográfico. | Reinducción - Se retoma el ciclo de capacitación para nuevos funcionarios y retroalimentar sobre dudas o casos puntuales sobre la temática propuesta. |

INDICADORES

| Indicador | Índice | Sentido | Meta |
|----------------------------------|---|-----------|------|
| % de cumplimiento de actividades | $\frac{\text{N}^\circ \text{ actividades ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ actividades planeadas}} \times 100$ | Creciente | 100% |

RECURSOS

| Tipo | Características | Observaciones |
|--------|-------------------------------|--|
| Humano | Profesionales en Archivística | Cumplimiento Ley 1409 del 2010 – Archivo General de la Nación – Servicio Nacional de Aprendizaje |

Fuente autoría propia

Tabla 11 Proyecto Aplicación herramienta tecnologica¹⁵

| |
|---|
| Plan o Proyecto Asociado: Plan Anual de Adquisición |
| Objetivo: Gestionar la adquisición de una herramienta tecnológica para dar cumplimiento a la normativa archivística. |
| Alcance: El Instituto implementará un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDE-A) debidamente articulado con los instrumentos archivísticos, en especial las Tablas de Retención Documental (TRD), así como con los procesos y procedimientos institucionales. El SGDEA tendrá como propósito fortalecer la gestión documental electrónica, garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos, y apoyar la modernización institucional conforme a las necesidades; en cumplimiento del Decreto 088 de 2022, el Decreto 1080 de 2015 (artículos 2.8.2.7.1 a 2.8.2.13), la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024. |
| Responsable del Plan: Gerencia – Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| Actividad | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|---|---|--------------|-------------|--|--|
| Fase I de Planeación Fase II de Análisis Fase III de Diseño | Gerencia – Dirección de Servicios Administrativos Gestión Tecnológica y transformación digital | 15/01/2026 | 15/03/2026 | Se elaborará el documento técnico del alcance del Sistema de Información, que contemple el análisis técnico y organizacional, el diagnóstico de la infraestructura tecnológica de la estrategia de implementación, la evaluación de alternativas tecnológicas, las fases del proyecto, la sostenibilidad y la interoperabilidad, en concordancia con la normativa vigente. | Se debe realizar mesas técnicas con un equipo interdisciplinario asimismo los responsables de la ventanilla de correspondencia, gestión documental y tics. |
| Fase IV Adquisición del Sistema de Información – Ventanilla Única de Correspondencia | Gerencia – Dirección de Servicios Administrativos Gestión Tecnológica y transformación digital | 15/03/2026 | 15/06/2026 | Se obtendrá una ventanilla 100% vía web, que se pueda consultar las PQRSD en tiempo real y no sujeto a una red interna, asimismo | Se debe verificar que el modulo de ventanilla cuenta con sus respectivas firmas electrónicas, sea interoperable con el demás sistema de información del |

¹⁵ (Tabla 11 Proyecto Aplicación herramienta tecnologica , 2026)

| | | | | | |
|--|---|------------|------------|--|--|
| | | | | se contará con firmas electrónicas para la elaboración de los documentos oficiales, metadatos, código de verificación segura etc. | Instituto y cuenta con la normativa archivística del Archivo General de la Nación. |
| Fase V Elaboración del módulo Archivos Especializados | Gerencia – Dirección de Servicios Administrativos Gestión Tecnológica y transformación digital | 15/06/2026 | 15/12/2027 | En el sistema de información se ejecutará el módulo para la serie / subseries: Historias laborales, Actos Administrativos, Contratos con el fin que sean digitalizados y parametrizados, aplicando la normativa archivística. | Incorporación de metadatos descriptivos, índice electrónico, aplicación de OCR, en formato PDF/A o TIFF, Huella digital / código hash. |

INDICADORES

| Indicador | Índice | Sentido | Meta |
|-----------------------------|---|-----------|------|
| Cumplimiento de actividades | $\frac{\text{N}^\circ \text{ actividades ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ actividades planeadas}} \times 100$ | Creciente | 100% |

RECURSOS

| Tipo | Características | Observaciones |
|-----------------------|--|---|
| Humano Tecnológico | Equipo Interdisciplinario Software / Hardware | Archivista, Programadores, Gestión Tecnológica, Planeación – Adquisición del S.I que cumpla la normativa |

Fuente autoría propia

Tabla 12 Elaboración de las Tablas de Valoración Documental¹⁶

| |
|---|
| Plan o Proyecto Asociado: Plan Anual de Adquisición |
| Objetivo: Elaborar, Aprobar, Convalidar y Publicar las Tablas de Valoración Documental del Fondo Cerrado |
| Alcance: Elaborar las Tablas de Valoración Documental para tener organización técnica del fondo acumulado cerrado de la ESPI; según las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación – Acuerdo 001 del 2024. |
| Responsable del Plan: Gerencia – Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| Actividad | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|---|--|--------------|-------------|--|--|
| Compilación De La Información Institucional | Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental | 15/2/2026 | 15/5/2026 | Recopilación de los actos administrativos sobre la creación, reestructuraciones de la ESPI, manuales de funciones, inventario en estado natural, y demás normativa sobre el funcionamiento de la ESPI. | La información recopilada deberá sustentarse al comité institucional y se debe escanear. |
| Elaboración de la reseña histórica, periodos de tiempo de la ESPI | Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental | 15/5/2026 | 15/12/2026 | Elaborar todos los periodos de tiempo con su respectivo organigrama, manual de funciones / procedimientos, entrega de la reseña histórica de la ESPI. | En caso que no identificar los soportes el documento se debe construir por inferencia / entrevistas etc. |
| Diagnostico Documental | Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental | 15/5/2026 | 15/12/2026 | Condiciones técnicas del depósito (Humedad relativa, temperatura, Ventilación, Filtrado de aire, Iluminación y Seguridad) - Entrega del Volumen Documental - estado de organización Documenta - Arquitectura del Depósito de Archivo | Se identificará el fondo acumulado cerrado Empresas Servicios Públicos - ESPI E.S. P |

¹⁶ (Tabla 12 Elaboración de las Tablas de Valoración Documental, 2026)

| | | | | | |
|---|--|------------|------------|--|--|
| Elaboración Del Plan De Trabajo Archivístico Integral | Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental | 15/5/2026 | 15/12/2026 | Planteamiento del problema - Objetivos - Metodología para la organización del fondo acumulado - Personal idóneo requerido - Costos y Cronograma | |
| Valoración Documental | Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental | 15/01/2027 | 15/06/2027 | Cuadro de Clasificación Documental - CCD - Identificación de los Archivos de Bienes de Interés Cultural - Valoración Primarios y secundarios de los documentos. | Se debe contar con el apoyo de un historiador y archivista para la valoración de los documentos. |
| Propuesta de Tablas de Valoración Documental | Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental | 15/07/2025 | 15/12/2027 | Tablas de Valoración Documental, Acta de Aprobación por el Comité Institucional GYD - Radicado de entrega del proceso al Consejo Territorial de Archivo del Tolima | Se debe entregar la captura de pantalla del radicado del instrumento archivístico. |

| INDICADORES | | | |
|---|--|-----------|------|
| Indicador | Índice | Sentido | Meta |
| %Cumplimiento en la elaboración de los entregables del plan | <u>Entregables elaborados / N°</u> <u>Entregables proyectados</u> | Creciente | 100% |

| RECURSOS | | |
|----------|---------------------------------------|---|
| Tipo | Características | Observaciones |
| Humano | Profesional Archivística Especialista | Cumplimiento Ley 1409 del 2010 – Acuerdo 004 del 2019, Equipo Interdisciplinario. |
| Humano | Historiador | Cumplimiento Ley 1409 del 2010 – Acuerdo 004 del 2019, Equipo Interdisciplinario. |

Fuente autoría propia

Tabla 13 Organización de las historias laborales¹⁷

| |
|--|
| Plan o Proyecto Asociado: Plan Anual de Adquisición |
| Objetivo: Organizar técnicamente de las Historias Laborales aplicando la Circular 004 de 2003 – PRO-GD-011 y demás normativa. |
| Alcance: Realizar la intervención técnica archivística de las Historias Laborales de los funcionarios activos e inactivos de INFIBAGUÉ, aplicación de la técnica de digitalización, aplicar metadatos, OCR, y demás ajustes normativos. |
| Responsable del Plan: Gerencia – Dirección de Servicios Administrativos. |

| Actividad | Responsable | Fecha De Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|---|--|-----------------|-------------|---|--|
| Clasificación Documental | Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental | 01/ 2/2026 | 15/12/2028 | Aplicación de los cuadros de clasificación documental, identificación de las historias laborales activas e inactivas. | Se debe articular a los instrumentos archivísticos según la necesidad del proceso. |
| Ordenación Documental | Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental | 01/ 2/2026 | 15/12/2028 | Expedientes totalmente ordenados, sin ganchos metálicos, sin duplicidad, con foliación y demás directrices técnicas. | Se implementará las carpetas propalcote cuatro (4) aletas gramaje 320. |
| Descripción Documental | Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental | 01/ 2/2026 | 15/12/2028 | Inventarios Documentales de las Historias laborales Intervenido en el FUID | Se debe contar con FUID tanto para las activas como inactivas en diferentes formatos. |
| Implementación de la Hoja de Control activas. | Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental | 01/ 2/2026 | 15/12/2028 | Hojas de control totalmente diligenciadas. | Se aplicará la hoja de control a las historias laborales de los activos del Instituto. |
| Seguimiento de la organización de las Historias Laborales | Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental Oficina de Control Interno | 01/ 2/2026 | 15/12/2028 | Informe sobre el estado actual de las historias laborales. | Deberá hacer seguimiento sobre la implementación de la hoja de control. |

¹⁷ (Tabla 13 Organización de las historias laborales , 2026)

| | | | | | |
|--|--|------------|------------|---|---|
| Digitalización de las historias laborales | Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental | 01/ 2/2026 | 15/12/2028 | Se debe hacer la entrega de las historias laborales digitalizadas en el sistema de información con sus respectivos metadatos, OCR, y demás aspectos técnicos exigido por el AGN | Se debe contar con un procedimiento según las necesidades del Instituto sobre la digitalización de las historias laborales. |
| Calidad de las historias laborales Organizadas y digitalizadas | Gestión Documental | 01/ 2/2026 | 15/12/2028 | Se debe tomar una muestra del 30% de las historias laborales intervenidas, con el fin de realizar sus respectivos ajustes de mejora | La muestra se toma independiente tanto para las activas e inactivas. |

| INDICADORES | | | |
|--|---|-----------|------|
| Indicador | Índice | Sentido | Meta |
| % de cumplimiento de actividades para la Organización de las Historias laborales | $\frac{\text{N}^\circ \text{ Actividades ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ Actividades planeadas}} \times 100$ | Creciente | 100% |

| RECURSOS | | |
|-------------|--|---|
| Tipo | Características | Observaciones |
| Humano | Profesionales en Archivística – Técnicos en gestión documental | Cumplimiento Ley 1409 del 2010 |
| Tecnológico | Adquisición de herramientas tecnológicas | Se debe contar un Escaner de alta resolución, equipo de cómputo para su almacenamiento y descripción. |

Fuente autoría propia

Tabla 14 Compra de herramientas de medición¹⁸

| |
|--|
| Plan o Proyecto Asociado: Plan Anual de Adquisición |
| Objetivo: Comprar las herramientas de medición ambiental y demás elementos de limpieza. |
| Alcance: Adecuación de la infraestructura física implementando las herramientas de medición ambiental estipuladas en el Acuerdo 001 del 2024, Norma Técnica Colombiana NTC 5921 de 2018, Norma Técnica Colombiana NTC 6047 de 2013 y demás normas aplicables del Archivo General de la Nación hasta la implementación de equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales. |
| Responsable del Plan: Gerencia – Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| Actividad | Responsable | Fecha De Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|---|--|-----------------|-------------|----------------------------------|---|
| Evaluación estructural de edificios existente | Gerencia – Dirección de Servicios Administrativa | 01/02/2026 | 01/06/2026 | Informe de Gestión | Determinación del estado actual, identificación de riesgos, inspección y planificación de medidas, Análisis estructural. |
| Mantenimiento de los archivadores y adquisición de las planotecas. | Gerencia – Dirección de Servicios Administrativa | 01/02/2026 | 01/06/2026 | Informe de ejecución contractual | Compra de las planotecas para el almacenamiento de los planos. – Realizar diagnóstico volumen. |
| Mantenimiento locativo para la instalación de las herramientas de medición. | Gerencia – Dirección de Servicios Administrativa | 01/02/2026 | 01/06/2026 | Informe de ejecución contractual | |
| Adquisición de equipos monitoreo ambiental | Gerencia – Dirección de Servicios Administrativa | 15/02/2027 | 15/12/2027 | Informe de ejecución contractual | Extintores, Termohigrómetros digitales, extractores, Sensores de movimiento, Cámaras de vigilancia, Detectores de humo, señalización, extractores de aire, deshumificadores, luxómetro, medidores de polvo. |

¹⁸ (Tabla 14 Compra de herramientas de medición, 2026)

| | | | | | |
|---|---|------------|------------|----------------------------------|---|
| Adquisición de equipos mantenimiento y limpieza | Gerencia – Dirección de Servicios Administrativa | 15/02/2028 | 15/12/2028 | Informe de ejecución contractual | Aspiradoras, toallas, traperos, alcohol al 70%, batas, tapabocas, gorros, guantes, gafas, brochas, espátulas, Mopa – Recogedor, Baldes, desinfectantes a base de amonios cuaternarios, Mopas, recogedor, brocha ancha de cerda suave - Aspersor - Espátula metálica o de madera, carro porta archivo y escaleras. |
| Seguimiento y Control | Gerencia – Dirección de Servicios Administrativa Oficina Control Interno | 01/02/2026 | 15/12/2030 | Informe de seguimiento | Se deberá implementar formatos de seguimiento y control de cada herramienta. (SIC) |

| INDICADORES | | | |
|---|---|-----------|------|
| Indicador | Índice | Sentido | Meta |
| % de cumplimiento de inversiones ejecutadas | $\frac{\text{Costo ejecutado de la adquisición}}{\text{Costo proyectado de las compras}}$ | Creciente | 100% |

| RECURSOS | | |
|----------|-----------------|------------------------------|
| Tipo | Características | Observaciones |
| Humano | | Equipo de Gestión Documental |

Fuente autoría propia

3.7 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

 Tabla 13 Mapa de Ruta¹⁹

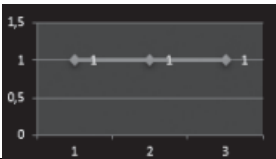
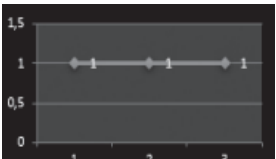
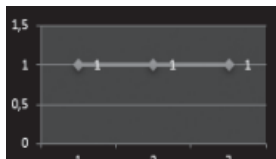
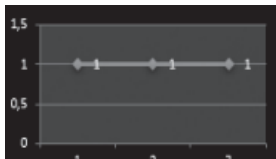
| Plan o Proyecto Tiempo | Corto plazo (1 año) | Mediano Plazo (1 a 3 años) | | | | | | Largo Plazo (4 años en adelante) | |
|--|------------------------|----------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|-------------------------------------|--------|
| | 2026 | 2027-1 | 2027-2 | 2028-1 | 2028-2 | 2029-1 | 2029-2 | 2030-1 | 2030-2 |
| Ampliar el espacio adecuado del archivo central e histórico según el cálculo identificado en el diagnóstico integral y futuras proyecciones. | | | | | | | | | |
| Organizar el fondo documental acumulado existente en el Instituto, tanto para los archivos de gestión, central y fondo cerrado | | | | | | | | | |
| Elaborar y Aprobar el Plan Integral de Capacitación articulado al Plan Estratégico de Talento Humano | | | | | | | | | |
| Gestionar la adquisición de una herramienta tecnológica para dar cumplimiento a la normativa archivística. | | | | | | | | | |
| Elaborar, Aprobar, Convalidar y Publicar las Tablas de Valoración Documental del fondo cerrado. | | | | | | | | | |
| Organizar técnicamente las Historias Laborales aplicando la Circular 004 de 2003 y aplicando su respectiva digitalización. | | | | | | | | | |
| Comprar las herramientas de medición ambiental, elementos de limpieza y demás unidades de almacenamiento. | | | | | | | | | |

Fuente autoría propia

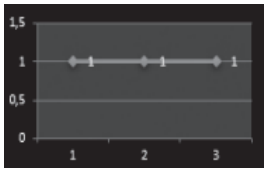

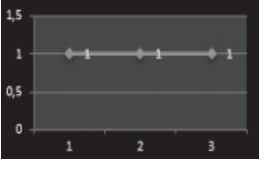
¹⁹ (Tabla 15 Construcción del Mapa de Ruta, 2026)

3.8 CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

 Tabla 16 Construcción de la herramienta de seguimiento y control²⁰

| No. | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADORES | META | Medición trimestral | | | | Avance del Proyecto | GRAFICO | OBSERVACIONES |
|-----|--|---|------|---------------------|---|---|---|---------------------|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | |
| 1 | Ampliar el espacio adecuado del archivo central e histórico según el cálculo identificado en el diagnostico integral y futuras proyecciones. | % de cumplimiento de actividades de reformatión del espacio | 100% | | | | | 0% |  | No se ha iniciado con la ejecución del proyecto |
| 2 | Organizar el fondo documental acumulado existente en el Instituto, tanto para los archivos de gestión, central y fondo cerrado | % de Cumplimiento de actividades del fondo acumulado | 100% | | | | | 0% |  | No se ha iniciado con la ejecución del proyecto |
| 3 | Elaborar y Aprobar el Plan Integral de Capacitación articulado al Plan Estratégico de Talento Humano | % de Cumplimiento de actividades de capacitación | 100% | | | | | 0% |  | No se ha iniciado con la ejecución del proyecto |
| 4 | Gestionar la adquisición de una herramienta tecnológica para dar cumplimiento a la normativa archivística. | % de cumplimiento de actividades de SGDEA | 100% | | | | | 0% |  | No se ha iniciado con la ejecución del proyecto |

²⁰ (Tabla 16 Construcción de la herramienta de seguimiento y control, 2026)

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|------|--|--|--|--|----|---|--|
| 5 | Elaborar, Aprobar, Convalidar y Publicar las Tablas de Valoración Documental del fondo cerrado. | % de cumplimiento de actividades de las TVD | 100% | | | | | 0% |  | No se ha iniciado con la ejecución del proyecto |
| 6 | Organizar técnicamente las Historias Laborales aplicando la Circular 004 de 2003 y aplicando su respectiva digitalización. | % de cumplimiento de actividades para la Organización de las Historias laborales | 100% | | | | | 8% |  | Se ha tenido un avance parcial del 10% de las historias activas. |
| 7 | Comprar las herramientas de medición ambiental, elementos de limpieza y demás unidades de almacenamiento. | % de cumplimiento de actividades por la compra de los elementos. | 100% | | | | | 0% |  | No se ha iniciado con la ejecución del proyecto |

Fuente autoría propia

4. IMPACTO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PINAR

Con la actualización e implementación del Plan Institucional de Archivo PINAR de INFIBAGUÉ, de Ibagué Tolima, tendrá un gran impacto positivo en la planeación de la función archivística, este instrumento de planeación les permitirá avanzar en el desarrollo de la normativa del Archivo General de la Nación, así mismo contribuye en la orientación del presupuesto asignado al área de gestión documental para que pueda hacer uso racional y adecuado en la inversión de la política de archivo y gestión documental.

De igual forma, el Plan Institucional de Archivo PINAR será la columna vertebral del Instituto para desarrollar a corto, mediano y largo plazo las actividades identificadas en el análisis del diagnóstico integral de archivo, dicha herramienta permitió orientar y priorizar las necesidades de la entidad para su respectiva ejecución.

Finalmente, el Plan Institucional de Archivo PINAR es un instrumento archivístico dinámico que requiere de un seguimiento y control por parte de los directivos de INFIBAGUÉ; se convierte en una herramienta útil porque interactúa con los demás planes estratégicos del Instituto y se fortalece con la articulación del presupuesto institucional.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación, Portal Normativo. (2004_2019). Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/> articuladores, T. 5. (2022).

HOLMESHR. (s.f.). HOLMESHR. Recuperado el 5 de 11 de 2021, de <https://www.holmeshr.com/blog/planeacion-estrategica/>

ICONTEC. (19 de 12 de 2001). Norma Técnica Colombiana NTC 5029 - Medición de Archivos. Obtenido de <http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf>

Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR, AGN. (2014). Obtenido https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

Nación, A. G. (s.f.). Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Diagnostico-Integral>

Página Web oficial de la Instituto , Misión Institucional. (2023). Obtenido de <https://www.infibague.gov.co/mision-vision-y-valores/>

Página Web oficial de la Institución , Visión Institucional. (2023). Obtenido de <https://www.infibague.gov.co/mision-vision-y-valores/>

Página Web Institu , Estructura Organica. (2023). Página Web INFIBAGUÉ, Estructura Organica. Recuperado el 04 de agosto de 2023, del Instituto. <https://www.infibague.gov.co/estructura-organizacional/>