



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

2025



promue**ve+**



Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Contexto Estratégico de PROMUEVE MAS.....	3
3.	Estructura Orgánica	4
4.	Presentación de la Empresa.	4
5.	Políticas para el uso del PINAR.....	4
6.	Objetivos Estratégicos.	5
7.	Diagnóstico Integral de Archivos.....	5
8.	Aspectos Críticos.....	9
8.1.	Ejes Articuladores.....	9
8.2.	Visión Estratégica	10
9.	Objetivos.....	10
9.1.	Objetivo General	10
9.2.	Objetivos Específicos	11
10.	Referente Estratégico.....	14
10.1.	Plan para la elaboración de instrumentos archivísticos y normalización del proceso de gestión documental.....	14
10.2.	Plan para consolidar presencia de la gestión documental en PROMUEVE MAS	21
10.3.	Plan organización de archivos.	23



1. Introducción.

Con una muestra fehaciente del compromiso de la Alta Dirección de Promueve MAS con el cumplimiento de la normatividad archivística y en especial, por lo dispuesto en la ley 594 de 2000, el decreto 1080 de 2015 y la ley 1712 de 2014, en lo concerniente a la fase de planeación archivística y la definición de parámetros en la materia, y en búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental expedida por la Alta Dirección, ha previsto desarrollar para el periodo 2025 - 2026 un Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Para la elaboración de este plan se determinaron las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas de la gestión documental en la Empresa. Con dicha información recabada a través del Diagnóstico Integral de Archivos, se fueron identificando los aspectos críticos de la gestión documental teniendo en cuenta los ejes articuladores, se anticiparon las necesidades a satisfacer y se establecieron objetivos a desarrollar con sus respectivos planes y proyectos que estarían involucrados en su solución.

Posteriormente, se estructuran los planes o se identifican la participación en planes que no pertenecen exclusivamente a gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, así mismo se elabora una propuesta de necesidad de recursos para llevar a cabo lo antes mencionado.

Finalmente, se presenta esa priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

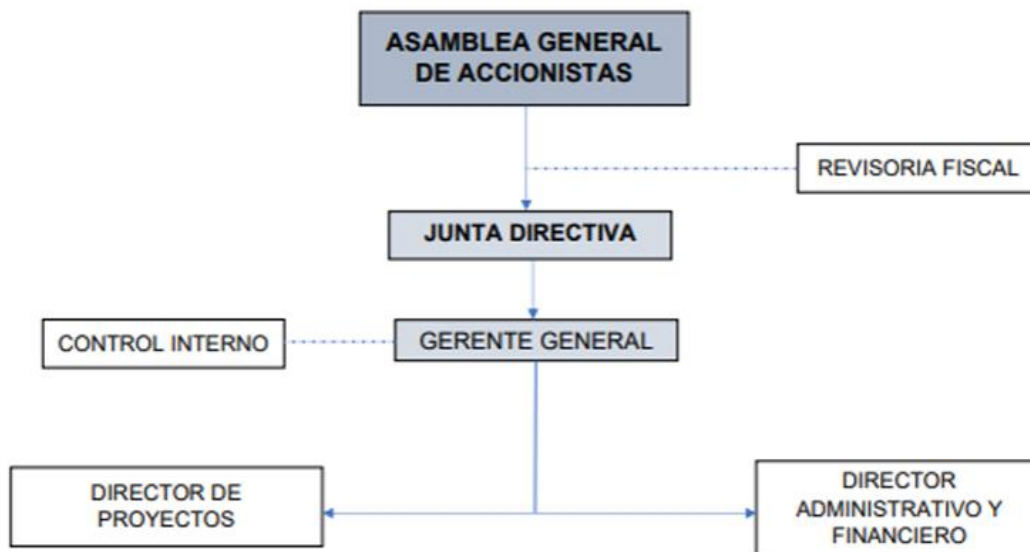
De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivos se logrará mejorar la gestión documental de la Empresa y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.

2. Contexto Estratégico de PROMUEVE MAS.

El componente estratégico de PROMUEVE MÁS está definido a partir de los siguientes componentes, los mismos que están publicados en la página web, así:



3. Estructura Orgánica



4. Presentación de la Empresa.

Hace parte de una de las filiales del departamento de Caldas, por medio de la cual busca esfuerzos con otras entidades para operar proyectos regionales de importancia estratégica. Es una empresa jurídica de derecho privado, constituida como sociedad de economía mixta, filial del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Caldas (INFICALDAS). PROMUEVE MÁS S.A.S. nace de la necesidad de generar nuevas rentas propias para el instituto a través de generación de valor y la prestación de servicios complementarios, diseñada para articular, las alianzas público-privadas que lleguen al departamento de Caldas. PROMUEVE MAS S.A.S. es una empresa jurídica de derecho privado, constituida como Sociedad de economía mixta. PROMUEVE MAS S.A.S. nace de la necesidad de generar nuevas rentas propias para el Instituto a través de generación de valor y la prestación de servicios complementarios. PROMUEVE MAS S.A.S. está diseñada para articular, las alianzas público-privadas que lleguen al departamento de Caldas.

5. Políticas para el uso del PINAR.

- Se deben garantizar los recursos necesarios para efectos de dar cumplimiento a las actividades descritas en el PINAR, el PGD y los demás instrumentos archivísticos que se vayan desarrollando y que sean debidamente aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- El PINAR estará a disposición de todas las áreas de la administración, Sin embargo, no podrá ser actualizado sin la debida autorización del responsable del proceso.
- Este instrumento debe ser manipulado con las debidas precauciones para su conservación, y se debe utilizar para consulta, inducción, reinducción del personal que participa del proceso de gestión documental en cualquiera de sus fases.



- Cada área podrá consultar el PINAR en la página web de PROMUEVE MAS.

6. Objetivos Estratégicos.

Perspectiva de Aprendizaje y Crecimiento

- Consolidar a PROMUEVE MAS como una muy buena empresa en el manejo responsable de la documentación.
- Gestionar el conocimiento especializado.
- Fortalecer una cultura institucional del uso razonable de los documentos en soporte papel.
- Sensibilizar a colaboradores y demás personas involucradas en el desarrollo del objeto social de la Empresa

Perspectiva de Procesos Internos

- Fortalecer la sostenibilidad del negocio a través de la adecuada gestión de los documentos en cualquier soporte.
- Evaluar permanentemente la innovación en el modelo de negocio desde los datos de calidad que aportan los documentos.
- Implementar nuevas tecnologías de la información que permitan garantizar la trazabilidad de la información de manera segura, integral y confiable.

Perspectiva del Cliente y Mercado

- Gestionar de manera adecuada las comunicaciones oficiales con clientes y demás terceros involucrados.
- Realizar una gestión adecuada en el manejo de los clientes internos y externos.

7. Diagnóstico Integral de Archivos.

Después de la recolección y análisis de la información proporcionada para elaborar este Plan Institucional de Archivos (En adelante PINAR), se concluye que PROMUEVE MAS, por su creación reciente aún no presenta avances importantes en materia archivística.

Los documentos e instrumentos que sirven de insumo al Diagnóstico Integral de Archivos son los siguientes:

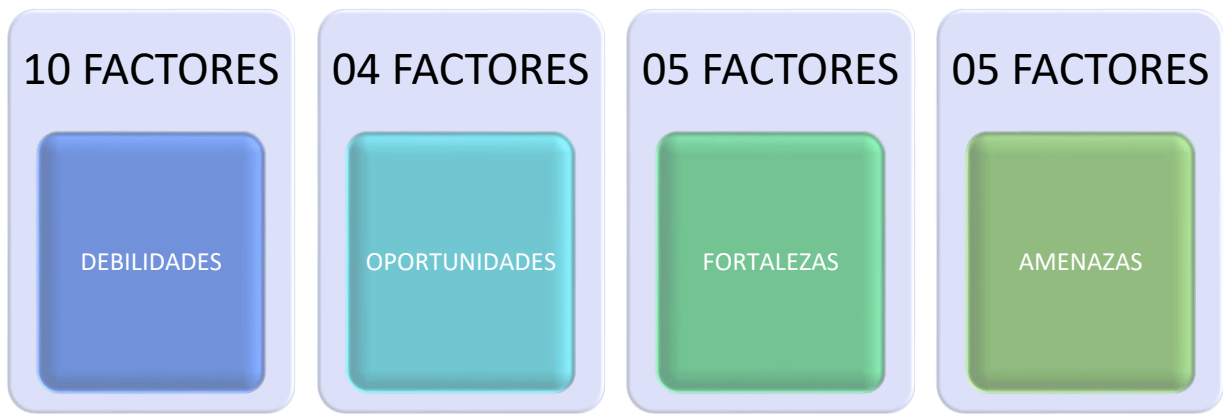
- Visita a los diferentes espacios de almacenamiento y custodia del archivo y oficinas en general (incluida visita al lugar denominado talleres).
- Información Institucional encontrada en la página web, en especial el manual de procesos y procedimientos, el manual de contratación y el manual de políticas y



procedimiento de protección de datos personales, seguridad y privacidad de la información.

- Entrevista con los productores de documentos en cada una de las unidades productoras de documentos de conformidad con la estructura orgánico – funcional.
- Modelos de referencia, guías, procedimientos, manuales y demás material desarrollado por el Archivo General de la Nación, El Ministerio de Cultura, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás autoridades que resulten aplicables a la materia.

En concordancia con ello, se analizan los siguientes aspectos en la matriz DOFA:



Debilidades

- Dentro de la estructura organizacional se evidencia que, aunque la gestión documental se encuentra delegada a perfiles o cargos específicos, las responsabilidades archivísticas no son claras para las diferentes oficinas, no existe la suficiente claridad frente a los diferentes componentes de la gestión documental o no se da pleno cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad técnica.
- No se identifica una Política de Gestión Documental establecida y difundida dentro de la Empresa.
- Tampoco se identifican los instrumentos archivísticos necesarios, desconociendo la importancia en la administración documental que estos conllevan.

La empresa carece de los siguientes instrumentos Archivísticos:

- El Inventario Único Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.



- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
 - Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia (RIAC) Actualizado.
 - Plan Institucional de Archivos – PINAR.
 - Programa de Gestión Documental.
 - Programas Específicos.
 - Plan de Transferencias Documentales – PTD.
 - Plan Institucional de Capacitación y Sensibilización.
 - Sistema Integrado de Conservación – SIC
 - Tablas de retención y tablas de valoración documental.
 - Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia y la ventanilla única debidamente implementada.
- El proceso de Gestión documental no se está llevando a cabo en su totalidad en las dependencias y se requiere que en la administración de los archivos de Gestión se incluyan actividades de: Clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, conservación y consulta de documentos, lo anterior siguiendo el acuerdo 042 de 2002 que regula los archivos de Gestión.
 - La Empresa no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación-SIC.
 - Ausencia de políticas de Gestión Documental Electrónica Integrales, lo que permite que existan documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control, ni políticas de administración documental. Ello puede implicar la pérdida de información importante, respuesta a solicitudes por fuera de términos, dificultad para la recuperación de información y duplicidad en la misma.
 - No se identifica un protocolo debidamente establecido para efectuar transferencias documentales al archivo central ya que no se cuenta con un archivo central, en tal sentido, cada oficina mantiene independencia para el envío de todo tipo de información, sin que exista un filtro sobre lo que se debe enviar o lo que se debe seleccionar y eliminar.
 - El encargado de la Gestión Documental no tiene la suficiente autoridad para exigir el cumplimiento de la normatividad archivística, tampoco se evidencian asistencias a capacitaciones para mantener al día en la vigencia y aplicabilidad de las normas archivísticas que expide el ente rector.
 - No se cuenta con los espacios adecuados para el almacenamiento del archivo en sus diferentes fases: gestión central e histórico, lo que además de implicar un potencial riesgo para la información puede llegar a devenir en sanciones económicas por incumplimiento de la normatividad como es el caso de la violación a los datos personales (*Ley 1581 de 2012 Ley de Protección de Datos Personales y Habeas Data*).
 - No se cuenta con políticas de Seguridad de la Información que permitan prevenir y reaccionar ante la ocurrencia de incidentes de este tipo.



Oportunidades

- PROMUEVE MAS es una Empresa con las características técnicas, económicas, administrativas y demás que le permiten recopilar, procesar, gestionar, almacenar y analizar información recabada de su modelo de negocio en beneficio suyo y eventualmente de la región y el país, lo que la convierte en un potencial referente de manejo de la información.
- Las normas técnicas de calidad, los estándares internacionales y la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación vienen desarrollándose en armonía con la finalidad de responder a las verdaderas necesidades de particulares, empresas y Empresas públicas, así como a los retos de la transformación tecnológica que atraviesa el mundo empresarial.
- A la mayoría de las empresas les resulta muy costoso invertir en la normalización del archivo, sin embargo, dadas las condiciones de creación reciente de la empresa será mucho más fácil ponerse al día en el cumplimiento de la normatividad y la generación de una cultura archivística.
- El avance de las Tecnologías de la Información permite que en la actualidad se puedan implementar sistemas de información, mejor conocidos como Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de manera estructurada lo que favorece el cumplimiento de los objetivos del presente plan.

Fortalezas

- La documentación del archivo central e histórico se encuentra empacada en cajas de archivo inactivo en un 70% y se tiene identificado un alto porcentaje de temas en estas fases lo que ayuda en el proceso de intervención.
- Se identifican documentos que vienen normalizando la gestión documental tanto física como electrónicamente y aunque no es suficiente es un indicador de que la Empresa está preparada para un Modelo de Gestión y Administración Documental más robusto y afinado.
- La Empresa cuenta con documentos de control y manejo de los documentos de la empresa, lo que nos indica que ya hay inicios de una cultura de organización y conservación documental.
- En general, la documentación se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o químicas graves.
- Las personas a cargo de la gestión documental tienen pleno conocimiento de las necesidades en esta materia y en tal sentido, han venido adelantando diferentes actividades encaminadas a normalizar el archivo y proteger el acervo documental de la Empresa, en especial en lo relacionado con la contratación y la información contable y financiera.



Amenazas

- Exigencias normativas cada vez más robustas y con mayores requerimientos.
- Ataques a la información por el uso inadecuado de los recursos informáticos por parte de los trabajadores de PROMUEVE MAS o por terceros a través de técnicas de ciberdelincuencia.
- Aumento en los costos para implementar medidas tecnológicas de conservación y gestión de la información de acuerdo con las necesidades planteadas en el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos.
- Conservación de la información a largo plazo sin caer en obsolescencia tecnológica.
- Sanciones por eventuales violaciones a los datos personales u otro tipo de información.

En general las condiciones de luminosidad, ventilación y controles de acceso de la información en el archivo de gestión no son lo idóneos, se verifica que algunos anaqueles y estantes contienen documentación sobre la cual no se tiene conocimiento alguno, criterios de almacenamiento o cualquier otro dato relevante, en otras palabras, se encuentra documentación dispersa sin normalizar, lo que atiende a la forma más precisa de fondo acumulado.

8. Aspectos Críticos.

8.1. Ejes Articuladores.

Los siguientes son los ejes articuladores de la gestión documental en PROMUEVE MAS sobre los cuales analizaremos y daremos valoración a los aspectos críticos y el impacto de las necesidades de la Empresa.

Eje Articulador	Aspectos que Incluyen
Administración de Archivos	Incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
Acceso a la Información	Incluye transparencia, servicio al cliente, participación y acceso.
Preservación de la Información	Incluye conservación y almacenamiento
Aspectos Tecnológicos de Seguridad de la Información	Incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática



La valoración y análisis de los aspectos críticos se presentan en los cuadros anexos al PINAR.

8.2. Visión Estratégica

PROMUEVE MAS confirma por medio del presente instrumento archivístico su compromiso con una Gestión Documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de la información, durante los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a largo Plazo y Valoración, de manera que la información sirva como base para la toma de decisiones en el desarrollo de su misión empresarial.

La política de gestión documental cuenta con ejes articuladores que se desarrollan a partir de un cronograma de trabajo contentivo de una serie de actividades que buscan normalizar la gestión documental de la Empresa, cumplir con la normatividad archivística y hacer más eficiente la gestión y conservación del patrimonio documental de la Empresa.

Lineamientos Estratégicos.

Administración de Archivos.

Acceso a la Información.

Preservación de la Información.

Aspectos tecnológicos de seguridad de la información.

Fortalecimiento y Seguridad.

9. Objetivos.

A partir de la política de Gestión Documental y los aspectos críticos priorizados, se establece para el presente Plan Institucional de Archivos los siguientes objetivos.

9.1. Objetivo General

Fortalecer la Gestión Documental de PROMUEVE MAS de manera que los documentos respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, que garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información, su rentabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para fortalecer el medio ambiente.



9.2. Objetivos Específicos

- Definición de los lineamientos fundamentales en materia de gestión documental para dos (02) años.
- Análisis y priorización de actividades para la normalización de la función archivística en la Empresa.
- Seguimiento y control al plan de trabajo archivístico en PROMUEVE MAS.



PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	PLANES
1	Deficiencia en la aplicación de la normatividad e instrumentos archivísticos que rige a PROMUEVE MAS en materia de Gestión Documental, la cual es expedida por el Archivo General de la Nación y demás Entes de Control.	Propender por la aplicación de la ley 594 de 2000 y demás normatividad que desarrolle la misma	Elaborar y aprobar los instrumentos archivísticos	PLAN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
			Capacitar a los trabajadores de PROMUEVE MAS sobre el uso de los instrumentos	
			Formular instructivos y guías para las actividades del proceso de Gestión Documental	
2	Falta de Capacitación archivística	Crear el responsable de Gestión Documental	Elaboración de cronograma capacitación que incluya charlas, seminarios, talleres que contribuyan al aprendizaje en Gestión Documental	PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL
3	Falta un Software de Gestión Documental que permita la sistematización de los ocho procesos del Programa de Gestión Documental	Adquirir un software de Gestión Documental	Sistematizar la Gestión Documental, que permita dar trazabilidad a las comunicaciones oficiales de PROMUEVE MAS S.A	PLAN PARA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
			Cada dependencia deberá desarrollar en conjunto con otras dependencias o de manera independiente según corresponda su flujograma documental con todas las variables.	



4	No se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados	Diseñar y actualizar los flujogramas documentales.	<p>Los flujogramas serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de PROMUEVE MAS</p> <p>Se establecerán niveles de seguridad, roles y perfiles de los usuarios en relación con la información que se maneja en cada fase establecida para los documentos en el flujograma documental.</p>	FLUJOGRAMAS DOCUMENTALES
5	La Empresa no cuenta con un responsable de la Gestión Documental de la empresa.	Definir un área encargada de la Gestión Documental o un responsable.	<p>Se determinará de manera oficial que área o persona será responsable del seguimiento en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en Gestión Documental.</p> <p>Esa persona o área encargada tendrá unas funciones claramente establecidas desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de PROMUEVE MAS</p> <p>El encargado deberá cumplir y hacer cumplir, llevar a cabo el seguimiento, auditoría y control no solo del PINAR, sino también de todos los otros instrumentos archivísticos, al igual que todos los procesos y procedimientos establecidos en la Gestión Documental de la Empresa, salvo disposición en contrario de la ley o la Alta Dirección de la Empresa.</p>	ACTA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DONDE SE DESIGNA AL JEFE DE ARCHIVO Y SUS RESPECTIVAS FUNCIONES.
6	Débil presencia institucional del tema gestión documental	Diseñar una política de Gestión documental	Consolidar la presencia de la gestión documental desde la planeación y dirección de la Empresa	PLAN CONSOLIDAR PRESENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



			Desarrollar alianzas internas con Talento Humano con el fin de expandir y afianzar la política documental ya establecida	
7	Desorganización de los expedientes	Organizar los Archivos de Gestión.	Implementación de la Unidad de Correspondencia	PLAN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
			Aplicación del acuerdo 042 de 2002 a los archivos de gestión de la empresa	
			Aplicación de la Tabla de Retención Documental	
			Capacitar a los trabajadores de PROMUEVE MAS sobre la organización e importancia de los archivos.	
			Revisión y control de los archivos descentralizados	

10. Referente Estratégico

10.1. Plan para la elaboración de instrumentos archivísticos y normalización del proceso de gestión documental

Alcance del plan.

Elaborar los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental-PGD, Actualización de Tablas de Retención Documental-TRD, Elaboración las Tablas de Valoración Documental –TVD, Cuadro de Clasificación Documental-CCD. Levantamiento de los Inventarios Documentales-FUID. El



banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales, Sistema Integrado de Conservación-SIC, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

Elaborar y/o actualizar los procedimientos, guías, instructivos existentes de la función archivística que posee la empresa para su implementación.

RESPONSABLES: Comité Interno de Archivo funcionario encargado de la Gestión Documental de PROMUEVE MAS

A continuación, se hace relación explicando los planes que se tienen proyectados para PROMUEVE MAS con los siguientes ítems.

- a) Meta
- b) Actividades
- c) Responsable
- D) Fecha de Inicio
- E) Fecha de Final
- F) Entregable
- G) Observaciones



PLAN DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y NORMALIZACION DE LA GESTION DOCUMENTAL DE PROMUEVE MAS

N°	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Programa de Gestión Documental	Levantamiento de la Información	Comité interno de Archivo			N/A	
		Elaboración del PGD				Programa de Gestión Documental	
		Aprobación del PGD				Acta de Adopción PINAR y PGD	
		Asistencia Técnica para la implementación del PGD		Constante	Constante	Cronograma de Actividades	



2	Cuadro de Clasificación Documental	Levantamiento de la Información	Comité Interno de Archivo			N/A	Depende de la aprobación del comité Interno de Archivo
		Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental				Cuadro de Clasificación Documental	
		Aprobación del Cuadro de Clasificación Documental				Acta de Adopción y CCD	
		Implementación del Cuadro de Clasificación Documental				Cronograma de Actividades	
3	Elaboración y ajustes de la Tabla de Retención Documental	Recopilación y análisis de la información institucional de la Empresa	Comité interno de Archivo			Estudio Técnico	Dependería de los ajustes que sugiera el Comité Interno de Archivo
		Levantamiento de Series y subseries					



	Elaboración de las Tablas de Retención Documental			TRD Actualizada y Ajustada
	Aprobación de las TRD y justes			Acta de Aprobación
	Envío a convalidación al Consejo Departamental de Archivos	N/A	N/A	N/A
	Adopción de las Tablas de Retención Documental			Acta de Adopción
	Aplicación de las Tablas de Retención Documental	A partir de la aprobación y de acuerdo a cronograma de actividades establecido por el Comité Interno de Archivo.	A partir de la aprobación y de acuerdo a cronograma de actividades establecido por el Comité	Cronograma de Actividades



					Interno de Archivo.		
		Seguimiento y Control		Constante	Constante		
4	Levantamiento de Inventarios Documentales	Clasificación del Archivo Gestión, Central e Histórico	Comité interno de Archivo			Informe y evidencias	
		Aplicación del acuerdo 042 de 2002				informe y evidencias	
		Elaboración de Inventarios				FUID	
		Aprobación de los Inventarios Documentales				Acta de Aprobación	
		Publicación en la Página Web de PROMUEVE MAS				informe y evidencias	
5	Elaboración de las Tablas de Valoración	Recopilación y análisis de la información institucional de la Empresa	Comité Interno de Archivo			Estudio Técnico	
		Valoración de la documentación					



		Elaboración de las Tablas de Valoración Documental				Tablas de Valoración Documental	
		Aprobación de las Tablas de Valoración Documental				Acta de Aprobación	
		Adopción de las Tablas de Valoración Documental				Acta de Adopción	
		Aplicación de las Tablas de Valoración Documental				Cronograma de Actividades	
		Seguimiento y Control					
6	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Levantamiento de la Información	Comité Interno de Archivo			Análisis	Depende de la aprobación del comité Interno de Archivo
		Elaboración del MoRe				MoReq	
		Aprobación del MoRe				Acta de Adopción y PGD	
		Implementación del MoRe				Cronograma de Actividades	



10.2. Plan para consolidar presencia de la gestión documental en PROMUEVE MAS

ALCANCE: Fortalecer la presencia de la gestión documental en PROMUEVE MAS

PLAN CONSOLIDACION PRESENCIA DE GESTION DOCUMENTAL DE PROMUEVE MAS							
N°	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	POLITICA INSTICIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	Desarrollo de la política de Gestión Documental	Comité Interno de Archivo			Política	Dirección de Planeación y Calidad participaron en gran medida del desarrollo de esta política
		Presentación y aprobación por parte del Comité interno de archivo				Acta	
		Difusión Institucional				Evidencias	
2	Plan de Transferencias Documentales	Elaboración del Plan de Transferencias Documentales	Comité interno de Archivo			Plan Transferencias Documentales	Se sugiere implementar la guía Tablas de Retención Documental y Transferencias



	Presentación y aprobación por parte del Comité interno de archivo				Acta	Documentales del Archivo General de La Nación
	Difusión Institucional				Evidencias	



10.3. Plan organización de archivos.

ALCANCE: Ajustar la estructura de los archivos de acuerdo al ciclo vital del documento los Archivos de Gestión, Central e Histórico, aplicando la normatividad que corresponde en cada estado.

PLAN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE PROMUEVE MAS							
N°	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Organización del Archivo de Gestión	Evaluación de los archivos de Gestión	Comité interno de Archivo		Sujeto a la aprobación del Reglamento interno de Archivo	Estudio Técnico que determine el estado de la documentación	Las tablas de retención ya deben estar ajustadas y aprobadas
		Selección de cada dependencia con sus respectivas unidades				Selección de dependencias por Prioridades	
		Aplicación del acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.				Informe	



		Transferencia Primaria				Informes	
		Seguimiento y control				Cronograma de Seguimiento	
2	Organización del Archivo Central	Evaluación del archivo central	Comité Interno de Archivo			Estudio Técnico que determine el estado de la documentación	Realizar este trabajo consolidado con el tercero que custodia la documentación en es este ciclo de los documentos
		Aplicación del cuadro de Clasificación Documental		Sujeto a elaboración	Sujeto a elaboración del cuadro	Evidencias	
		Aplicación de las Tablas de Valoración		Sujeto a la elaboración de las tablas de retención documental		Evidencias	
		Transferencia Secundaria		Sujeto a los ajustes de las trd		Evidencias	
		Seguimiento y control				Cronograma de Seguimiento	



3	Organización del Archivo Histórico	Evolución del archivo histórico	Comité interno de Archivo		Sujeto a la respuesta de las tablas de valoración	Estudio Técnico que determine el estado de la documentación	Realizar este trabajo consolidado con el tercero que custodia la documentación en este ciclo de los documentos
		Aplicación de la Disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental				Informe técnico y evidencias	
		Seguimiento y control		constante	constante	Cronograma de Seguimiento	



Control y seguimiento.

Con el objeto de controlar el avance de cada uno de los planes propuestos se colocan los indicadores a las actividades establecidas para alcanzar las metas planeadas, así.

PLAN DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NORMALIZACIÓN DE LA GESTION DOCUMENTAL DE PROMUEVE MAS								
ITEM	ACTIVIDAD	PERIODO DE MEDICION 2025 META TRIMESTRAL				METAS POR AÑOS		OBSERVACIONES
		1	2	3	TOTAL	2025	2026	
1	Programa de Gestión Documental							Se fundamenta en 8 procesos que se van desarrollando paralelamente, pero se deben medir individualmente
2	Cuadro de Clasificación Documental							Este instrumento Archivístico se puede elaborar paralelo a la actualización de las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental



3	Actualización y Ajustes de las Tablas de Retención Documental							Para elaborar la actualización de TRD se debe elaborar todo el procedimiento desde la etapa inicial con el fin de documentar el proceso.
4	Inventarios Documentales							A medida que se organiza los archivos se va levantando el FUID
5	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental							Valoración Documental
6	Banco Terminológico de tipos, series y subseries y documentales							Instrumento de base
7	Sistema Integrado de Conservación							El SIC cuenta con 6 programas individuales
8	Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos							Guía número 6 de Gobierno en línea y sistemas de Gestión de documentos electrónicos
PLAN CAPACITACION INSTITUCIONAL DE PROMUEVE MAS								



2	Capacitación antes del desarrollo del instrumento archivístico							
3	Capacitación durante del desarrollo del instrumento archivístico							
4	Capacitación Después del desarrollo del instrumento archivístico							