



promueve⁺

**Plan institucional de
archivos de la
entidad**

2026



Contenido

Introducción.....	3
Contexto Estratégico	4
Estructura Orgánica	4
Presentación de la Empresa	4
Políticas para el uso del PINAR	5
Objetivos Estratégicos	6
Perspectivas Estratégicas.....	6
Diagnóstico Integral de Archivos	7
Visión Estratégica.....	10
Objetivo General.....	11
Objetivos Específicos	11
Plan Institucional de Archivo PINAR 2026	13
Plan organización de archivos	14
Control y Seguimiento	14
Instrumentos de control.....	14
Periodicidad	15
Responsables	15
Evidencias de seguimiento	15
Vigencia y Proyección	16



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 año 2026 un Plan Institucional de Archivos - PINAR.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública), PROMUEVE MÁS presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026.

A diferencia del plan anterior, las necesidades de la entidad han cambiado debido a la contratación de la empresa externa GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S. en 2025, encargada de:

- Custodia documental
- Seguimiento y actualización de Tablas de Retención Documental (TRD).
- Seguimiento y actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Seguimiento y actualización de relación documental en FUID.
- Seguimiento y actualización descriptiva del proceso.
- Capacitación archivística básica.

Este cambio responde a que PROMUEVE MÁS no cuenta con la infraestructura adecuada ni con personal capacitado para el manejo integral del archivo. Por ello, el PINAR 2026 se centra en dos frentes:

- Supervisión, articulación y evaluación de las actividades contratadas.
- Cumplimiento institucional de los demás componentes del Sistema de Gestión Documental (SGD) que no están cubiertos por el contrato.

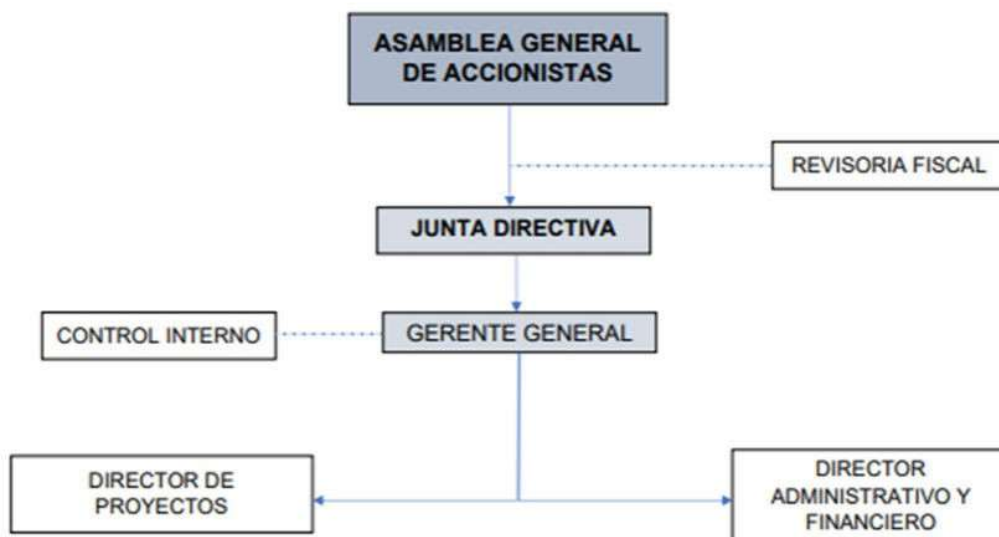


Contexto Estratégico.

PROMUEVE MÁS mantiene su compromiso institucional con la gestión documental como soporte estratégico para la toma de decisiones.

- Contratista (GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.): ejecución técnica y operativa de custodia, TRD, CCD, inventarios y capacitación.
- PROMUEVE MÁS: definición de políticas, seguridad de la información, preservación documental, seguimiento y control, evaluación y mejora continua.

Estructura Orgánica



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.

Políticas para el uso del PINAR.

- Se deben garantizar los recursos necesarios para 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. Dichas actividades incluyen tanto las ejecutadas directamente por PROMUEVE MÁS como aquellas que, en virtud del contrato vigente, son responsabilidad de la empresa externa.
- 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 comité institucional de gestión y desempeño y en coordinación con el contratista, cuando las actividades estén relacionadas con las funciones delegadas.
- Este instrumento debe ser manipulado con las debidas precauciones para su conservación, y se debe utilizar para consulta, inducción y reinducción del personal que participa en el proceso de gestión documental en cualquiera de sus fases. En los temas contratados (custodia, TRD, CCD, inventarios), la inducción se realizará con apoyo de la empresa externa.
- Cada área podrá consultar el PINAR en la página web de PROMUEVE MÁS, teniendo en cuenta que parte de la información y los entregables provienen de la gestión realizada por la empresa externa.



Objetivos Estratégicos.

A. Objetivos institucionales de PROMUEVE MÁS

- Normativo y de políticas: Definir, actualizar y difundir la política de gestión documental y los manuales de procedimientos internos.
- Organizacional: Mantener el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, definir roles y responsabilidades, y sensibilizar al personal en cultura archivística.
- Documental: Garantizar la correcta producción, clasificación, ordenación y transferencia documental hacia archivo central e histórico.
- Seguridad y preservación: Implementar políticas de seguridad de la información, planes de contingencia y gestión de riesgos documentales.
- Evaluación y mejora continua: Definir indicadores de gestión documental, realizar auditorías internas y establecer planes de mejora.

B. Actividades relacionadas con la empresa externa

- Supervisar y validar la custodia documental del archivo.
- Validar la elaboración y adopción de un Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Supervisar la elaboración de inventarios documentales en FUID.
- Revisar y aprobar la memoria descriptiva del proceso archivístico.
- Verificar la ejecución de capacitaciones básicas en gestión documental impartidas por el contratista.

Perspectivas Estratégicas

- Aprendizaje y crecimiento:
 - Supervisar la capacitación archivística realizada por el contratista.
 - Consolidar la cultura institucional de uso responsable de documentos.
- Procesos internos:
 - Garantizar la correcta implementación de TRD, CCD e inventarios.
 - Fortalecer la seguridad de la información y la preservación documental.

Cliente y mercado:

- Asegurar la trazabilidad y autenticidad de la información custodiada.



- Fortalecer la confianza de clientes y terceros en la gestión documental

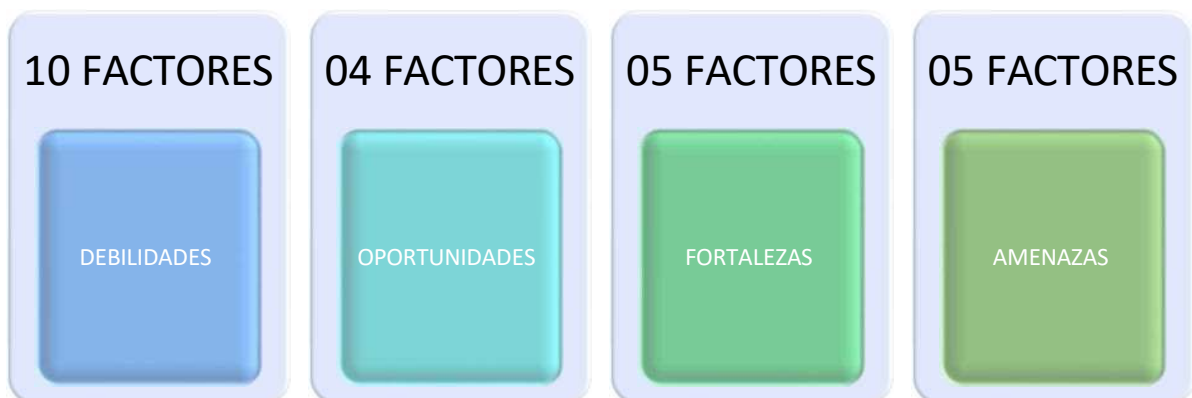
Diagnóstico Integral de Archivos.

El diagnóstico integral de archivos para el año 2026 refleja un cambio sustancial respecto al plan anterior. En 2025, PROMUEVE MÁS contrató a la empresa externa GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S. para asumir funciones críticas de la gestión documental, debido a la falta de infraestructura adecuada y personal especializado dentro de la entidad.

Documentos e insumos utilizados

- Contrato suscrito con GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S. (2025).
- Visitas a espacios de almacenamiento y custodia de archivo.
- Manuales institucionales (procesos, contratación, protección de datos).
- Entrevistas con productores de documentos en las áreas internas.
- Lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y demás autoridades competentes.

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





Debilidades

- PROMUEVE MÁS, no cuenta con infraestructura física adecuada para archivo central e histórico
- Ausencia de personal especializado de gestión documental dentro de la planta interna
- Falta de políticas robustas de seguridad de la información y preservación de la planta interna.

Oportunidades

- contratación de una empresa externa que permite avanzar en custodia, TDR y e inventarios.
- implementación de capacitaciones básicas por parte del contratista.
- Normatividad archivística nacional en constante actualización, que facilita la alineación con estándares modernos.

Fortalezas

- Custodia documental garantizada por el contratista bajo los principios de integridad, autenticidad y confidencialidad.
- Personal interno sensibilizado en la importancia de la gestión documental gracias a las capacitaciones iniciales.

Amenazas

- Riesgos de la seguridad de la información (Ciberataques, accesos no autorizados) aun no cubiertos por políticas internas.
- Dependencia operativa de contratista: riesgo de discontinuidad se el contrato no se renueva.

El Diagnostico integral evidencia que:

- Las necesidades críticas de la empresa de este 2026 (Custodia TDR, Inventarios) serán atendidas por la empresa externa.
- Las responsabilidades institucionales de PROMUEVE MÁS se concentran en:
 1. Fortalecer la seguridad de la información y preservación digital.



2. Implementar indicadores, auditorías internas y planes de mejora.
3. Garantizar la correcta producción y transferencia documental de las tareas internas.

Ejes Articuladores.

El análisis de los aspectos críticos de la gestión documental en PROMUEVE MÁS para el año 2026 se realiza teniendo en cuenta los ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación y la situación actual de la entidad.

La contratación de GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S. en 2025 permitió atender necesidades urgentes como la custodia documental, la elaboración de TRD, CCD e inventarios. Sin embargo, persisten retos institucionales que deben ser asumidos directamente por PROMUEVE MÁS para consolidar un Sistema de Gestión Documental (SGD) integral.

Eje Articulador	Aspectos que Incluyen
Administración de Archivos	Falta de infraestructura física adecuada para archivo central e histórico.
Acceso a la Información	- Necesidad de consolidar políticas de transparencia y acceso. - Supervisión de la custodia documental contratada para garantizar trazabilidad y recuperación.
Preservación de la Información	- Ausencia de un Sistema Integrado de Conservación (SIC). - Riesgo de pérdida de información digital por falta de políticas de preservación.
Aspectos Tecnológicos de Seguridad de la Información	- Débil autoridad del responsable interno de gestión documental. - Necesidad de capacitación continua más allá de la formación básica impartida por el contratista. - Falta de indicadores y auditorías internas.
Fortalecimiento y Seguridad	- Relación con otros modelos de gestión



Procesos Archivísticos
Básicos

- El contratista ejecuta TRD, CCD e inventarios, pero PROMUEVE MÁS debe garantizar la correcta producción, clasificación, ordenación y transferencia documental en las áreas internas.

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

Visión Estratégica

PROMUEVE MÁS confirma, mediante el presente instrumento archivístico, su compromiso con una Gestión Documental integral y efectiva, que articule las actividades ejecutadas por la empresa externa contratada y las responsabilidades institucionales propias de la entidad.

La visión estratégica para el año 2026 se fundamenta en los siguientes principios:

- Modelo mixto de gestión documental: La ejecución técnica de actividades críticas (custodia documental, actualización de TDR, CCD, inventarios y capacitación básica) estaría a cargo de una empresa externa, mientras que PROMUEVE MÁS conserva la responsabilidad institucional sobre la definición de políticas, seguridad de la información, preservación documental y mejora continua.
- Gestión documental como soporte estratégico: La información se administra durante todo su ciclo de vida (planeación, producción, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración), garantizando que sirva como base para la toma de decisiones y el cumplimiento de la misión empresarial.
- Cumplimiento normativo permanente: Todas las actividades se desarrollan en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y demás lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Seguridad y preservación documental: Se implementarán políticas de seguridad de la información, protocolos de acceso y planes de contingencia que aseguren la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos.
- Cultura institucional archivística: Se fortalecerá la sensibilización y capacitación del personal, promoviendo el uso responsable de los documentos y la apropiación de la gestión documental como parte esencial del quehacer institucional.



- Evaluación y mejora continua: Se establecerán indicadores de gestión documental, auditorías internas y planes de mejora, garantizando la sostenibilidad del sistema y la adaptación a nuevas exigencias normativas y tecnológicas.

Objetivos.

A partir de la política de Gestión Documental y los aspectos críticos priorizados, se establece para el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026 los siguientes objetivos:

Objetivo General

Fortalecer la Gestión Documental de PROMUEVE MAS mediante un modelo mixto de responsabilidades, garantizando que los documentos respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia, que aseguran la perdurabilidad, seguridad, autenticidad e integridad de la información en el sistema de gestión documental, contribuyendo además al uso racional de los recursos y al fortalecimiento del medio ambiente.

Objetivos Específicos

A. Objetivos institucionales de PROMUEVE MÁS

- Elaborar y actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) y los programas específicos (capacitación, sensibilización, conservación).
- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y las políticas de seguridad de la información.
- Establecer un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, garantizando control y trazabilidad.
- Definir protocolos para transferencias documentales hacia archivo central e histórico.
- Implementar indicadores de gestión documental, auditorías internas y planes de mejora continua.

B. Actividades relacionadas con el contratista externo

- Supervisar y validar la custodia documental del archivo físico
- Garantizar actualización y seguimiento de TDR
- Validar la actualización y seguimiento de la elaboración de inventarios documentales (CCD)



- Validar la actualización y seguimiento descriptiva del proceso archivístico.
- Verificar la ejecución de capacitaciones básicas en gestión documental impartidas por el contratista.

C. Objetivos compartidos (Contratista + PROMUEVE MÁS)

- Articular las áreas internas con el contratista para garantizar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Sensibilizar y capacitar al personal en cultura archivística, combinando formación básica del contratista con programas institucionales de PROMUEVE MÁS.
- Asegurar el cumplimiento normativo en todas las fases del ciclo de vida documental, tanto en procesos internos como en los ejecutados por la empresa externa.

Priorización	Aspectos Críticos	Objetivos Específico	Estrategias	Planes 2026	Responsabilidad
1	Falta de capacitación archivística	El área responsable de gestión documental	Elaborar cronograma de capacitación con charlas y talleres	Plan de Capacitación Institucional en Gestión Documental	Mixto (Contratista: formación básica / PROMUEVE MÁS: plan institucional permanente)
2	Falta de software de gestión documental	Considerar adquisición de un SGDEA para sistematizar procesos	Sistematizar la gestión documental y dar trazabilidad a comunicaciones oficiales	Plan para Adquisición de Herramienta Tecnológica	PROMUEVE MÁS
3	Débil presencia institucional del tema	Diseñar una política de gestión documental	Cada dependencia desarrolla su flujograma con variables y	Plan de Flujogramas Documentales	PROMUEVE MÁS



	gestión documental	niveles de seguridad		
--	--------------------	----------------------	--	--

Plan Institucional de Archivo PINAR 2026

ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Definir el plan de Gestión Documental	Plan de Gestión Documental vigencia 2026	Porcentaje de avance de plan de gestión documental	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Definir el Cuadro de Clasificación Documental	Implementación y seguimiento trimestral vigencia 2026	Nº de seguimiento aparte de la aprobación de las tablas de retención	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				P			P			P		P
Transferir los fondos acumulados	Transferir fondos acumulados vigencia 2026 al archivo histórico	Acta de entrega de el archivo histórico	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						P						
Seguimientos a la seguridad de la archivo	Garantizar trazabilidad y seguridad del archivo central e históricos mediante seguimientos semestrales	Nº de seguimiento en la vigencia 2026	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							P					P
Realizar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Implementación y seguimiento semestral para la vigencia 2026	Nº de seguimientos aparte de la aprobación de las tablas de retención	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							P					P
Realizar el Plan de Transferencias Documentales Primarias	100% de las transferencias realizadas al archivo central vigencia 2026	Porcentaje de avance de la transferencia 2026	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						P						
Realizar la Organización del Archivo Central vigencia 2026	Implementación y seguimiento semestral vigencia 2026	Nº de seguimiento en la vigencia 2026	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						P						P
Realizar la Organización del Archivo de Gestión vigencia 2026	Implementación y seguimiento semestral vigencia 2026	Nº de seguimiento en la vigencia 2026	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							P					P
Realizar capacitaciones en Gestión Documental	Realizar una capacitación semestral	Nº de seguimientos en la vigencia 2026	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							P					P



Plan organización de archivos.

ALCANCE: Ajustar la estructura de los archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento en sus tres fases: Gestión, Central e Histórico, aplicando la normatividad correspondiente en cada estado. Este plan se articula con la aprobación de las TRD y TVD elaboradas en 2025, y con la custodia documental asumida por la empresa externa. PROMUEVE MÁS conserva la responsabilidad institucional de organizar y transferir los archivos generados en 2025 y 2026.

ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
				ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

Control y Seguimiento

El control y seguimiento del PINAR 2026 se realizará mediante la aplicación de indicadores de gestión y la verificación periódica de las actividades programadas. Este proceso permitirá evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos específicos, identificar desviaciones y adoptar medidas correctivas oportunas.

Instrumentos de control

- Tablas de seguimiento: Cada plan asociado al PINAR contará con una tabla de control que registre actividades, responsables, metas y evidencias.



- Indicadores de cumplimiento: Se aplicarán indicadores cuantitativos y cualitativos que midan el avance en organización documental, transparencia, conservación, seguridad digital y capacitación.
- Actas de comité: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño documentará las decisiones y avances, asegurando trazabilidad en el proceso.

Periodicidad

- Revisión trimestral: Se evaluará el cumplimiento de actividades y metas cada tres meses.
- Informe semestral: Se elaborará un informe consolidado de avances y dificultades, presentado al Comité Institucional.
- Evaluación anual: Al cierre de la vigencia 2026 se realizará una evaluación integral del PINAR, con recomendaciones para la actualización del plan en 2027.

Responsables

- PROMUEVE MÁS: Responsable de la ejecución y supervisión de las actividades internas.
- Contratistas externos: Responsables de la implementación técnica de procesos específicos, bajo supervisión institucional.
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Encargado de validar avances, aprobar ajustes y garantizar el cumplimiento normativo.

Evidencias de seguimiento

- Informes de avance trimestrales y semestrales.
- Actas de comité con decisiones y validaciones.
- Tablas de control con indicadores actualizados.
- Documentos de evaluación final con recomendaciones para la siguiente vigencia.



Vigencia y Proyección

El presente PINAR entra en vigencia a partir de su adopción oficial por la Dirección Administrativa y Financiera de PROMUEVE MÁS y se proyecta en tres horizontes:

- Corto plazo (2026): Organización inicial de archivos de gestión y central, aplicación de instrumentos archivísticos básicos, primeras transferencias y cronogramas de seguimiento.
- Mediano plazo (2027): Consolidación del archivo central, implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), ajustes de TRD y TVD, fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.
- Largo plazo (2028): Organización y consolidación del archivo histórico, plena aplicación de disposición final de TRD y TVD, integración tecnológica con SGDEA, evaluación integral y actualización del PINAR para el ciclo 2029–2031.

Manizales, vigencia 2026



RESOLUCION No. 008 DE 2026
30 de enero de 2026

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DE
PROMUEVE MAS PARA LA VIGENCIA DE 2026”**

El Gerente General de PROMUEVE MÁS S.A.S., En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, señala en su artículo 2º que: “Son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución”.

Que el inciso segundo del artículo 209 de la Constitución Política, señala que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que de conformidad con el artículo 69 de los Estatutos, le corresponde al Gerente de PROMUEVE MÁS S.A.S., dirigir la empresa manteniendo la unidad de interés en torno a la misión, visión y objetivos de la misma de acuerdo con una planificación definida; de la misma forma, le implica realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Entidad de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta las características del entorno y las internas de la Empresa.

Que el artículo 1º del Decreto 612 de 2018 consagra: “Artículo 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, los siguientes artículos: "2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos

Que el Plan Institucional de Archivos PINAR es un instrumento archivístico que define las actividades a desarrollar por la entidad en materia de archivo para un periodo de tiempo determinado, conforme a lo señalado en el Programa de Gestión Documental y el Decreto 2609 de 2012.

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, en su artículo 3º define la función archivística como “actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente”; la gestión documental es definida como “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”; así mismo, define el patrimonio documental como



RESOLUCION No. 008 DE 2026
30 de enero de 2026

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DE PROMUEVE MAS PARA LA VIGENCIA DE 2026”

“conjunto de elementos conservados por su valor histórico o cultural”

Que, de igual forma, el artículo 11 de la misma norma, señala la “Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.

Que el artículo 12 de la mencionada Ley 594 de 2000, establece la “Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos”.

Que el artículo 21 de la ley 594 de 2000, dispone la gestión de documentos a través de “Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en su artículo 2.8.2.5.8 establece dentro de los instrumentos públicos para la gestión documental en las entidades públicas se encuentran “(...) c. El Programa de Gestión Documental (PGD), d) El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)”.

Que el Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual establece la Dimensión 5 de Información y comunicación y que contempla la política de gestión y desempeño de Gestión Documental.

Que el día 20 enero de 2026 se realizó reunión del Comité de Gestión y Desempeño, donde se aprobaron los diferentes planes según Decreto 612 de 2018, entre ellos el Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia fiscal de 2026.

Que es necesario adoptar el Plan Institucional de Archivos PINAR para alinear la planeación archivística de la entidad al Programa de Gestión Documental y a la Planeación Estratégica de PROMUEVE MAS.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Página 2 de 3



RESOLUCION No. 008 DE 2026
30 de enero de 2026

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DE
PROMUEVE MAS PARA LA VIGENCIA DE 2026”**

ARTICULO PRIMERO. Adoptar el Plan Institucional de Archivos PINAR de PROMUEVE MAS para la vigencia 2026, el cual se encuentra establecido en documento anexo, que hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación.

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE, Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Manizales - Caldas a los treinta (30) días del mes de enero del año 2026.



HUGO FERNANDO MONCADA CUERVO
Gerente
PROMUEVE MÁS S.A.S.

Proyectó: Daniela López Betancur
Abogada Contratista

