	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-003
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 26/03/2026
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices para la planeación de la Gestión Documental del IMDRI, mediante la formulación, implementación y seguimiento de planes e instrumentos archivísticos, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el MIPG, garantizando la adecuada administración de los documentos durante su ciclo de vida, bajo criterios de eficiencia, transparencia y mejora continua

2. ALCANCE:


El proceso de planeación de la Gestión Documental del IMDRI inicia con la identificación de necesidades institucionales, riesgos, requisitos legales y técnicos asociados a la gestión documental; continúa con la formulación, actualización y armonización de planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos; y finaliza con su aprobación, implementación, seguimiento, control y evaluación, en el marco del Sistema de gestión y en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

3. NORMATIVA:

- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos
- Acuerdo AGN 01 de 2024 - CAPÍTULO 2 Planeación de la Función Archivística.
- Cartilla de Clasificación Documental – Archivo General de la Nación
- Cartilla de Ordenación Documental - Archivo General de la Nación
- Mini manual de Tablas de Retención Documental / Transferencias Documentales – Archivo General de la Nación.

4. DEFINICIONES:

- **Archivo:** Conjunto de documentos, cualquiera sea su fecha, forma o soporte, producidos o recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones y conservados como testimonio e información.
- **Diagnóstico:** Etapa inicial de la planeación archivística que permite analizar la situación actual de la Gestión Documental para identificar fortalezas, debilidades, riesgos y necesidades.
- **Documento de archivo:** Registro de información producido o recibido por la entidad en razón de sus funciones, con valor administrativo, legal, fiscal, histórico o cultural.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo, organización, conservación y disposición final de los documentos desde su origen hasta su destino final.
- **Mejoramiento continuo:** Proceso permanente orientado a la optimización de la Gestión Documental, articulado con el Plan de Mejoramiento Institucional.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-003
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 26/03/2026
		Página 2 de 6

- **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Instrumento de planeación archivística que establece los objetivos, estrategias y acciones de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de la función archivística en la entidad.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Documento estratégico que define las estrategias, programas y actividades para la adecuada gestión de los documentos durante su ciclo vital.
- **Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Conjunto de planes, programas, procesos y procedimientos orientados a garantizar la conservación preventiva y la preservación del patrimonio documental de la entidad.
- **Tabla de Retención Documental – TRD:** Instrumento archivístico que establece las series documentales y los tiempos de permanencia en cada fase del ciclo vital del documento.

5. CONDICIONES GENERALES

- a) Las fuentes institucionales para la elaboración del diagnóstico de gestión documental son: auditorías internas o externas, encuestas de diagnóstico, FURAG, informes de seguimientos a planes y proyectos, solicitudes de unidades administrativas, etc.
- b) La aprobación de los planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos de gestión documental será conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en sus Artículos 2.8.2.1.14- 2.8.2.5.11.- 2.8.7.3.3.
- c) Para la publicación de los planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos, contemplar los requisitos mencionados en el Artículo 2.8.3.1.2. del decreto 1080 de 2015.
- d) La planeación de la gestión documental en el IMDRI deberá articularse con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), garantizando coherencia con los objetivos institucionales y el fortalecimiento de la gestión pública.
- e) Los planes, programas e instrumentos archivísticos deberán elaborarse teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes en el IMDRI, asegurando la correcta organización, conservación y disposición final de los documentos.
- f) La responsabilidad de la formulación, seguimiento y actualización de la planeación de la gestión documental recaerá en el área de gestión documental del IMDRI, con el apoyo de las dependencias productoras de información, garantizando la participación institucional y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.
- g) Se deberá formular otros procedimientos y formatos para el control y entrega de los documentos de archivos debidamente organizados por los funcionarios y contratistas del IMDRI.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<p>Identificar necesidades, riesgos y requerimientos de la Gestión Documental mediante el diagnóstico integral del archivo.</p> <p>Según el decreto 1080 del 2015 el instituto deberá realizar periódicamente el diagnostico integral de archivo para la identificación de los riesgos</p>	<p>Dirección Administrativa, Financiera y T. / Líder de Gestión Documental</p>	<p>Informe de diagnóstico</p>
2	<p>Formular los planes, programas, proyectos, política Institucional de Gestión Documental e Instrumentos Archivísticos:</p> <p>El instituto deberá crear y actualizar los planes, programas, proyectos, política institucional de Gestión Documental e instrumentos archivísticos que busca la mejora continua de los procesos archivísticos y contribuir con una política transparente y con acceso a la información pública.</p> <p>Finalmente, realizarán la Verificación de los instrumentos formulados conforme a la normativa archivística vigente.</p>	<p>Dirección Administrativa, Financiera y T. / Líder de Gestión Documental</p>	<p>El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).</p> <p>La Tabla de Retención Documental (TRD).</p> <p>El Programa de Gestión Documental (PGD).</p> <p>Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).</p> <p>El Inventario Documental.</p> <p>Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.</p> <p>Procesos, procedimientos y flujos de trabajo</p> <p>Tablas de Control de Acceso</p> <p>Instrumentos de la</p>

			gestión de la información pública.
3	Presentar los instrumentos archivísticos para revisión y aprobación. ¿Los planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos son aprobados? Si: Continúa actividad 5 No: Se devuelve a la actividad 2	Dirección Administrativa, Financiera y T. / Líder de Gestión Documental / Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Gerente General	Acta de aprobación / Actos Administrativos Acta del comité con concepto favorable.
4	Revisar y ajustar los instrumentos archivísticos: Verificación de la revisión periódica de los instrumentos archivísticos, mediante actas, informes o registros que evidencien el análisis de cumplimiento normativo y la decisión documentada sobre la necesidad o no de actualización de planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos. ¿Se requiere actualizar planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos? Si: Continúa actividad 6 No: Continúa actividad 5	Dirección Administrativa, Financiera y T. / Líder de Gestión Documental	Actas de reuniones Informes Técnicos
5	Implementar Instrumentos: Se debe Implementar y ejecutar los planes, programas, proyectos, política e instrumentos archivísticos aprobados, verificando el debido cumplimiento de las condiciones establecidas	Dirección Administrativa, Financiera y T. / Líder de Gestión Documental / Dependencias funcionarios y/o contratistas	Cronogramas de actividades Informe Técnico
6	Actualizar los planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental institucional. Verificación Instrumentos actualizados conforme a normativa vigente.	Dirección Administrativa, Financiera y T. / Líder de Gestión Documental	Plan / programa / política / proyecto / Instrumento archivístico actualizados

7	Divulgar los planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos, a los colaboradores de la entidad. Verificación de la existencia de evidencias de divulgación de los planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos, mediante actas de socialización, registros de asistencia, correos electrónicos institucionales, publicaciones en intranet o página web	Dirección Administrativa, Financiera y T. / Líder de Gestión Documental	Correo electrónico / circular reglamentario
8	Publicar en página web institucional planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos. Verificación de la publicación vigente de los planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos en la página web institucional, mediante enlace activo, fecha de publicación y versión aprobada del documento.	Dirección Administrativa, Financiera y T. / Líder de Gestión Documental	Página Web institucional
9	Articular las temáticas de gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación. Verificación de la inclusión e implementación de temáticas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación, soportada en registros de asistencia e informes de capacitación	Dirección Administrativa, Financiera y T. / Líder de Gestión Documental	Registros de Asistencia capacitaciones Informe de capacitaciones.
10	Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los instrumentos archivísticos. Seguimiento por parte del Grupo Administración Documental y Archivo y Auditoría de la Oficina de Control Interno. Indicadores de cumplimiento y acciones de mejora.	Dirección Administrativa, Financiera y T. / Líder de Gestión Documental / Control Interno	Informes de Seguimiento / Informes de Auditoría / Cronograma del plan, programa, proyecto o instrumento archivístico / Políticas o Instrumentos socializados, publicados.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TÍTULO DOCUMENTO
Caracterización de Gestión Documental
Plan Institucional de Archivo PINAR.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-003
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 26/03/2026
		Página 6 de 6

Ley General de Archivo – Acuerdo 001 del 2024 – AGN

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
26-03-2026	01	Elaboración del Documento.

9. RUTA DE APROBACION

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Daniel Galarza Cargo: Contratista – Profesional en archivística Fecha: 09/03/2026	Nombre: Juan Carlos Moncaleano Cargo: Director Administrativo, F.T Fecha: 18/03/2026	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Fecha: 26/03/2026