

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CODIGO
		311-19-20-01
		VERSION
		05
		PAGINA
		Página 1 de 18

Contenido

0.	INTRODUCCIÓN	2
1.	ALCANCE	3
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE IMDESEPAL	3
2.1	Misión	3
2.2	Visión	3
3.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
4.	DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	6
4.1	Objetivo	7
4.2	Formulación De Aspectos Críticos e Identificación De Riesgos.....	7
4.3	Priorización De Aspectos Críticos	9
4.4	Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	10
4.5	Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR	13
4.6	Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo - PINAR	13
	Fuente: Elaboración propia	14
5.	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	14
1	Contratista	17
6.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	18

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CODIGO
		311-19-20-01
		VERSION
		05
		PAGINA
		Página 2 de 18

FORMATO REVISIÓN AL DOCUMENTO	
TÍTULO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR
Fecha Creación	Noviembre de 2022
Fecha de Aprobación	Diciembre de 2022
Fecha de Publicación	Enero 2026
Fecha de Vigencia	Hasta diciembre de 2026
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivos 594 de 2000. • Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8. literal d. • Decreto 612 de 2018 <i>“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”</i>
Dependencia	Administrativa
Autor	Proceso de Gestión Documental
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Contacto	info@imdesepal.gov.co

0. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira- IMDESEPAL con el objetivo de dar cumplimiento a las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación, al artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, y en desarrollo de la ley 594 de 2000, la Entidad Descentralizada del Municipio de Palmira, formula la elaboración del Plan Institucional de Archivo - PINAR como instrumento fundamental para el fortalecimiento de la gestión documental. La elaboración de este documento constituye un plan de acción para las gestiones administrativas, normativas, técnicas y tecnológicas, y es de vital importancia para el desarrollo de la entidad, ya que es necesario la conservación de la información, que los procedimientos archivísticos sean claros en su creación, gestión, organización, conservación y acceso a la información.

Bajo este contexto, se diseña para la vigencia 2026 de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación en su Manual de Formulación de Plan Institucional Nacional de Archivos, el Plan Institucional de Archivos- PINAR para IMDESEPAL con acciones planteadas a corto plazo, Con la participación de funcionarios encargados del proceso de gestión documental de la entidad, se realizó la identificación de los aspectos críticos como resultado del diagnóstico realizado al proceso y demás herramientas administrativas, así como su posterior evaluación frente a los ejes articuladores, para la formulación, aprobación y seguimiento del documento.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CODIGO
		311-19-20-01
		VERSION
		05
		PAGINA
		Página 3 de 18

1. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos PINAR del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se proyecta para la Vigencia 2026. En este Plan se establecen las actividades a desarrollar en el marco de la gestión documental las cuales se realizarán en un corto, mediano y largo plazo, identificando las necesidades y las soluciones de las mismas, articulando con el sistema de gestión de la Entidad de tal manera que conforme un instrumento estratégico de mejoramiento y seguimiento continuo.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE IMDESEPAL

El Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira- IMDESEPAL es un establecimiento público del orden Municipal adscrito a la Alcaldía, con personería jurídica propia, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

En el año 2015 por autorización del Acuerdo Municipal 012 y Decreto Municipal 388 del mismo año se dio la transformación del Fondo Financiero del Municipio de Palmira- FINANPAL a Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira- IMDESEPAL, actualmente IMDESEPAL por medio de comodatos entregados por la Administración Municipal, es la Entidad encargada de Administrar las Plazas de Mercado, el Amueblamiento Urbano y el Centro Comercial Villa de las Palmas

La Entidad fue transformada para liderar procesos de impacto que apoyen el mejoramiento de los diferentes niveles socioeconómicos, de productividad, ingresos y de calidad de vida de la población del sector informal; generando diferentes planes y programas que permitan la visibilidad de esta población.

2.1 Misión

Liderar el mejoramiento socio económico de la población, mediante la elaboración, coordinación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo social y económico del Municipio, propiciando el mejoramiento de la productividad, los ingresos y la calidad de vida de sus habitantes, la inclusión social de los sectores más vulnerables y desprotegidos, con criterios de prioridad, equidad, solidaridad y desarrollo sostenible, buscando la vinculación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.

2.2 Visión

Ser vehículo municipal para implementar el desarrollo socioeconómico participativo con la comunidad, a través del desarrollo empresarial de pequeñas, medianas y grandes empresas en el orden Municipal,

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CODIGO
		311-19-20-01
		VERSION
		05
		PAGINA
		Página 4 de 18

fomentando las políticas de mercadeo, así como el desarrollo de programas, planes y proyectos de inversión social, en especial en el sector informal de la economía, con metas de cobertura y calidad de acuerdo con las políticas del Gobierno en materia de cobertura y calidad, y gestionar la recuperación, amueblamiento y mantenimiento del espacio público para el uso y disfrute de la comunidad.

2.3 Valores Institucionales

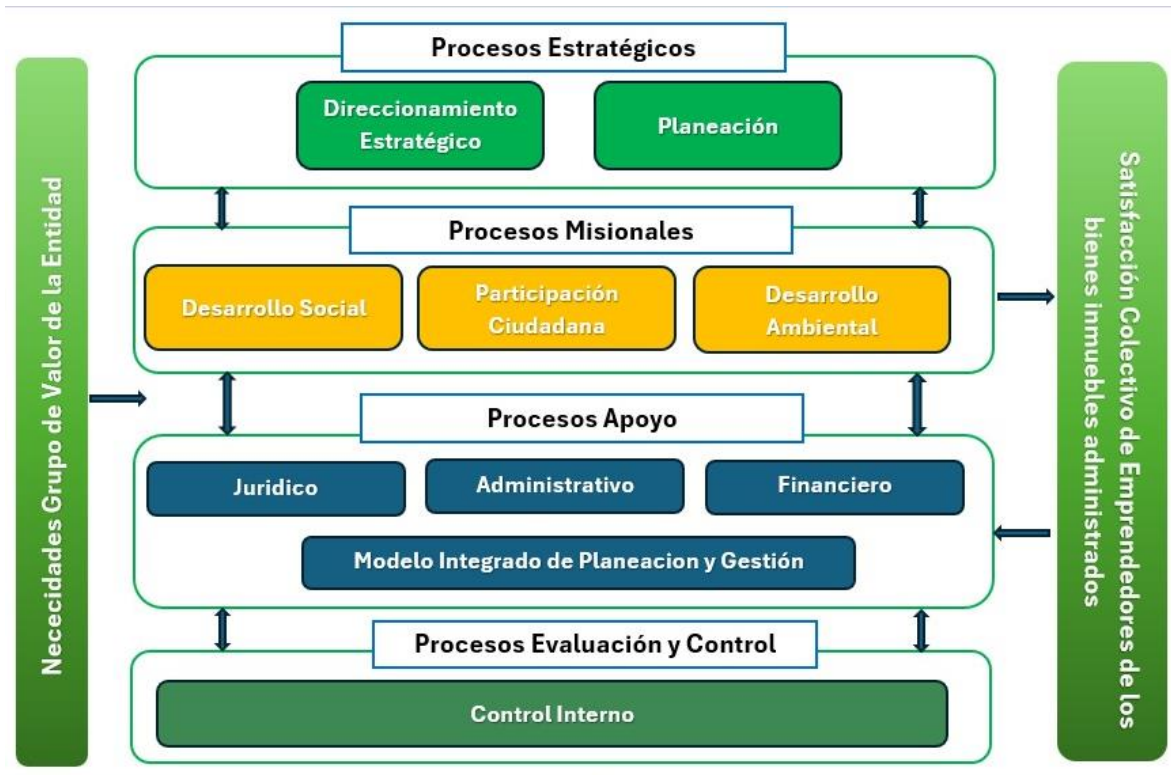
Los servidores públicos y contratistas del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, deben actuar de acuerdo con los valores institucionales que son parte del Código de Integridad los cuales fueron adoptados mediante la Resolución General N.310-23-010-19 del 01 de marzo de 2019; estos son los fundamentos y guías para la atención de todos los arrendatarios, aprovechadores, usufructuarios, ciudadanos y demás grupos de valor de la Entidad. Así mismo, contienen el conjunto de medidas encaminadas a la prevención de la corrupción y la promoción de la transparencia y la ética que permite que todos los funcionarios y contratistas de la Entidad brinden un servicio público eficiente.

- ❖ **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general
- ❖ **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ❖ **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- ❖ **Diligencia:** Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ❖ **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- ❖ **Responsabilidad:** Cumpro con las obligaciones y tengo cuidado al tomar decisiones o realizar algo. Me comprometo y actúo de forma correcta dentro y fuera de la organización
- ❖ **Transparencia:** Permito que los demás entiendan claramente el mensaje que les estoy enviando con mis planteamientos, con mis acciones y que además perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseo o siento.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CODIGO
		311-19-20-01
		VERSION
		05
		PAGINA
		Página 5 de 18

2.4 Mapa de Procesos

Ilustración 1 Mapa de Operación por procesos – MOP



Fuente elaboración Propia

3. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En la vigencia del 2026 el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira-IMDESEPAL realizó una Auditoría interna y tomó como referencia los resultados del FURAG, para identificar los aspectos archivísticos que no estaban siendo aplicados en la Entidad y que deben ser contemplados dentro del Plan de Acción y el programa de Gestión Documental.

- La Entidad no cuenta con un diagnóstico integral de archivos.
- Instrumentos archivísticos no creados o desactualizados, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CODIGO
		311-19-20-01
		VERSION
		05
		PAGINA
		Página 6 de 18

- a. El Cuadro de Clasificación documental (CCD).
 - b. Las Tablas de Retención Documental (TRD).
 - c. El Programa de Gestión Documental (PGD).
 - d. Plan Institucional de Archivos Imdesepal (PINAR).
 - e. El Inventario Documental.
 - f. El 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.
 - i. Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- En el presupuesto de la Entidad no se contemplan recursos adecuados para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.
 - La Entidad debe elaborar, aprobar e implementar la Tabla de Valoración Documental – TVD.
 - La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD - MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional.
 - La Entidad debe realizar el inventario de los archivos de Gestión, Central e histórico de Imdesepal.
 - Adecuación para la organización del archivo de la Entidad.

4. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo de IMDESEPAL, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación, donde se identifican los aspectos críticos de la Gestión Documental teniendo como referencia:

- ❖ Análisis Diagnóstico del Proceso de Gestión Documental
- ❖ Mapa de riesgos del Proceso.
- ❖ Plan estratégico institucional con sus respectivas metas estratégicas.
- ❖ Los resultados FURAG

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CODIGO
		311-19-20-01
		VERSION
		05
		PAGINA
		Página 7 de 18

4.1 Objetivo

Desarrollar las actividades administrativas y técnicas, para mejorar la organización, disponibilidad y acceso a la información de la Entidad durante la vigencia

4.2 Formulación De Aspectos Críticos e Identificación De Riesgos

De acuerdo con el análisis, se identificaron factores internos que presentan debilidades en la gestión documental, y determinaron los aspectos críticos que se asocian a los riesgos con el fin de mitigar, prevenir y enfocar los esfuerzos a la mejora, ya que inciden en el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la implementación.

Ilustración 2 Matriz de aspectos críticos e identificación de Riesgo

Ítem	Aspectos Críticos	Riesgos
1	Elaboración de procedimientos de la Gestión Documental: Manual de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención, Tablas de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Tablas de Control de Acceso	Incumplimiento a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad
		Incumplimiento a la normatividad vigente
		Duplicidad en la Información
		Pérdida de la información
		Riesgo de fuga de la información
		Dificultad para administrar los tiempos de retención documental
2	Infraestructura inadecuada para el funcionamiento del Archivo Central	Riesgos de pérdida de información en el archivo
		Dificultad en acceso a la información para internos y externos
		Carecer de espacio para almacenar adecuadamente la documentación
		Incumplimiento de la normatividad vigente
3	Desorganización de Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico	Inventarios documentales desactualizados
		Foliación incompleta
		Hojas de control incompleta
		Dificultad en acceso a la información por parte de los interno y externos
		Perdida de la Información

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CODIGO
		311-19-20-01
		VERSION
		05
		PAGINA
		Página 8 de 18

4		Incremento en el volumen documental
		Archivos en Gestión desorganizados
	No se cuenta con Tablas de Retención Documental- TRD por lo que es necesario iniciar con el proceso de elaboración, revisión y convalidación.	Falta de control en la producción documental
5	No hay existencia de recursos tecnológicos de digitalización de documentos	Pérdida o deterioro de los documentos
		Demoras en las transferencias de información
		No se garantiza la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo
		Dificultad para la recuperación de información
6	No se elabora el Inventario Documental (FUID) de entrega de documentos	Conformación de fondos acumulados.
		Pérdida de documentación.
		Incremento en el volumen documental en los archivos de gestión.

Tabla No.1 Aspectos Critico

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CODIGO
		311-19-20-01
		VERSION
		05
		PAGINA
		Página 9 de 18

4.3 Priorización De Aspectos Críticos

Una vez aplicada la metodología, se identificaron los aspectos críticos, donde se establece una relación directa entre el nivel de impacto del aspecto y el eje articulador, dando como resultado el grado de prioridad que sirve de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR.

4.3.1 Eje Aspecto Crítico: Es el resultado del análisis de las herramientas administrativas, que para este caso constituye el diagnóstico del Proceso de Gestión Documental.

4.3.2 Eje Articulador: Se basa en los principios de la función archivística contemplados en el Artículo 4 de la Ley 549 de 2000. Para la implementación se analizaron los siguientes ejes:

Ilustración 3 Matriz de ejes articuladores

Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procedimientos y el personal	Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

4.3.3 Evaluación de impacto: Los aspectos críticos fueron evaluados con respecto a cada eje articulador de la siguiente manera:

- Se priorizó el impacto siendo uno (01) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto
- Cada aspecto crítico confrontarlo con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CODIGO
		311-19-20-01
		VERSION
		05
		PAGINA
		Página 10 de 18

- Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio evaluación, se debe considerar como un impacto.

4.4 Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Como resultado del análisis de cada aspecto crítico con cada eje articulador, se presenta a continuación la matriz de evaluación de aspectos críticos y ejes articuladores:

Ilustración 4 Matriz de evaluación de Aspectos críticos y Ejes Articuladores

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Creación de procedimientos de la Gestión Documental: Manual de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención, Tablas de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Tablas de Control de Acceso	10	9	9	6	6	40
2	Infraestructura inadecuada para el funcionamiento del Archivo Central	8	7	9	2	3	29

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CODIGO
		311-19-20-01
		VERSION
		05
		PAGINA
		Página 11 de 18

3	Desorganización de Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico	9	8	7	4	3	31
4	Las Tablas de Retención Documental- TRD se encuentran desactualizadas por lo que es necesario iniciar con el proceso de Revisión, actualización y convalidación.	10	9	9	2	6	36
5	No hay existencia de recursos tecnológicos de digitalización de documentos	7	8	8	9	2	34
6	No se elabora el Inventario Documental (FUID) de entrega de documentos	9	10	8	1	7	35
TOTAL		53	51	50	24	27	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CODIGO
		311-19-20-01
		VERSION
		05
		PAGINA
		Página 12 de 18

De acuerdo con los resultados se ordenan los aspectos críticos y ejes articuladores según la sumatoria de impacto de mayor a menor, este resultado se tomó como base para la formulación de la Visión Estratégica, como se puede evidenciar en la siguiente tabla:

Ilustración 05 Orden de Prioridad, aspectos críticos y ejes articuladores

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	Creación de procedimientos de la Gestión Documental: Manual de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención, Tablas de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Tablas de Control de Acceso	40	Administración de archivos	53
2	No hay Tablas de Retención Documental- TRD por lo que es necesario iniciar con el proceso de creación, revisión, actualización y convalidación.	36	Acceso a la información	51
4	No se elabora el Inventario Documental (FUID) de entrega de documentos	35	Preservación de la información	50
3	No hay existencia de recursos tecnológicos de digitalización de documentos	34	Fortalecimiento y Articulación	27
5	Desorganización de Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico	31	Aspectos tecnológicos y de seguridad	24
6	Infraestructura inadecuada para el funcionamiento del Archivo	29		

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CODIGO
		311-19-20-01
		VERSION
		05
		PAGINA
		Página 13 de 18

	Central	
--	---------	--

4.5 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR

El Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira- IMDESEPAL implementará y garantizará mediante la creación de procedimientos de la Gestión Documental la correcta administración de sus archivos y el acceso a la información; así mismo, la actualización de sus instrumentos archivísticos tales como Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y Tablas de Control de Acceso que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario interno y externo.

4.6 Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo - PINAR

Para la formulación de objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

Ilustración 6 Matriz de formulación de objetivos del Plan Institucional de Archivo

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Creación de procedimientos de la Gestión Documental: Manual de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención, Tablas de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Tablas de Control de Acceso	Elaborar los documentos de acuerdo con lo enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015
	Implementar el Programa de Gestión Documental – PGD, asignando responsabilidades dentro de la Entidad.
No hay Tablas de Retención Documental- TRD en la Entidad por lo que es necesario iniciar con el proceso de Elaboración, revisión y convalidación.	Iniciar con el proceso de convalidación de la Tablas de Retención documental- TRD para lograr su implementación
No hay existencia de recursos tecnológicos de digitalización de documentos	Iniciar de capacitación sobres los recursos adecuados para la digitalización y posterior cotización.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CODIGO
		311-19-20-01
		VERSION
		05
		PAGINA
		Página 14 de 18

No se elabora el Inventario Documental (FUID) de entrega de documentos.	Formular políticas para la preservación de información, debido a la mala preservación de la información.
Desorganización de Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico	Diseñar un proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la organización y gestión de documentos.
	Capacitar a funcionarios y contratistas de la Entidad en temas de gestión documental.
Infraestructura inadecuada para el funcionamiento del Archivo Central	Adecuar los espacios físicos y las instalaciones para el funcionamiento del archivo central, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes.

Fuente: Elaboración propia

5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

A partir de lo anterior, el Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos, obteniendo la siguiente información:

Ilustración 07 Matriz de Formulación de Objetivos del Plan Institucional de Archivo

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Creación de procedimientos de la Gestión Documental: Manual de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención, Tablas de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Tablas de Control de Acceso	Elaborar los documentos de acuerdo a lo enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015	Programa de Gestión Documental – PGD.
	Implementar el Programa de Gestión Documental – PGD, asignando responsabilidades dentro de la Entidad.	Programa de Gestión Documental – PGD.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CODIGO
		311-19-20-01
		VERSION
		05
		PAGINA
		Página 15 de 18

No hay Tablas de Retención Documental-TRD en la Entidad por lo que es necesario iniciar con el proceso de elaboración, revisión, aprobación y convalidación.	Iniciar con el proceso de elaboración, aprobación y convalidación de la Tablas de Retención documental- TRD para lograr su implementación	Proyecto elaboración de TRD
No hay existencia de recursos tecnológicos de digitalización de documentos	Diseñar el proceso de digitalización y evaluar y seleccionar los dispositivos	Proyecto de Digitalización
No se elabora el Inventario Documental (FUID) de entrega de documentos.	Formular políticas para la preservación de información, debido a la mala preservación de la información.	Proyecto de inventario y fondos acumulados
Desorganización de Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico	Diseñar un proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la organización y gestión de documentos	Proyecto de inventario y fondos acumulados
	Capacitar a funcionarios y contratistas de la Entidad en temas de gestión documental.	

Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta los objetivos planeados, y la necesidad de la Entidad en la elaboración de instrumentos archivísticos que permitan la organización, se desarrollarán 2 proyectos y un total de 3 actividades a realizar en un largo plazo para cada uno de los cuales se planteó:

- ❖ Nombre del Plan
- ❖ Objetivo
- ❖ Alcance
- ❖ Responsable
- ❖ Actividades para realizar y tiempo de ejecución
- ❖ Responsable de la actividad
- ❖ Recursos asociados
- ❖ Indicadores

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CODIGO
		311-19-20-01
		VERSION
		05
		PAGINA
		Página 16 de 18

El resultado obtenido será compartido a continuación:

Nombre: Banco Terminológico.

Objetivo: Construir el banco terminológico de IMDESEPAL que estandarice la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas transversales de la Entidad.

Alcance: El proyecto pretende construir un banco terminológico de series y subseries y su respectiva definición, a fin de contar con una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) para la buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional del Instituto Municipal para el Desarrollo social y Económico de Palmira.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
Se realizó actualización para la identificación de agrupaciones documentales	Contratista / Secretaria Auxiliar Contable	Julio 2026	Diciembre 2026	Banco terminológico	Este proceso depende de la revisión y convalidación por la Gobernación Del Valle
Definición de series y subseries	Contratista / secretaria Auxiliar Contable	Julio 2026	Diciembre 2026		

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Banco Terminológico.	(Nº de actividades programadas / Nº total de actividades realizadas) *100	Creciente	80%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 contratista	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CODIGO
		311-19-20-01
		VERSION
		05
		PAGINA
		Página 17 de 18

Nombre: Tablas de Retención Documental.

Objetivo: Elaboración de Tablas de Retención Documental- TRD que faciliten el manejo de la información de la Entidad y permita la administración eficiente en la producción de los documentos como el tiempo de conservación para su consulta.

Alcance: El proyecto pretende elaborar una Tabla de Retención Documental donde se estipulen los tiempos de conservación de acuerdo con la necesidad de la Entidad, a fin de contar con una herramienta que facilite la consulta de la información, su organización y traslado.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
Realizar actualización, para la Elaboración de las Tablas de Retención según los criterios del AGN	Contratista / Secretaria Auxiliar Contable	Enero-2026	Junio 2026	TRD	Este proceso depende de la revisión y convalidación por la Gobernación Del Valle y hasta la presente no podemos presentar para la aprobación nuestras TRD porque se requiere de un rediseño Institucional que no se ha hecho

INDICADORES

Indicador	Indice	Sentido	Meta
Tablas de Retención Documental	(Nº de actividades programadas /Nº total de actividades realizadas) *100	Estático	100%

RECURSOS

Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 Contratista	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CODIGO
		311-19-20-01
		VERSION
		05
		PAGINA
		Página 18 de 18

6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística en la entidad, el cual fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su vez será publicado en la página web.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
30/11/2022	N. A	Creación del Documento	01

FECHA	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
30/12/2024	N/A	Alcance, Valores institucionales	02
30/06/2025	N. A	Análisis de situación actual	03
26/01/2026	N.A	Actualización del cuadro de Procesos Estratégicos Pág. 05	04

Anexo: T.R.D ACTUALIZADAS