

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) 2026

**ALEJANDRA MARIA SOTO SANTA**  
Secretario General de Organismos de Control

**Elaborado diciembre de 2025**

## COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

**ALEJANDRA MARIA SOTO SANTA**  
Secretaria General de Organismos de Control  
Presidente del Comité

**DIEGO MAURICIO ECHEVERRI ARANGO**  
Director Administrativo de Desarrollo Tecnológico  
Secretario Técnico del Comité

**JESÚS ANTONIO RAMIREZ GÓMEZ**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

**JOSE NICOLAS ARENAS HENAO**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

**JUAN EDUARDO CUADROS ACOSTA**  
Jefe Oficina de Control interno

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
MARCO NORMATIVO.....	5
OBJETIVO.....	5

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría Distrital de Medellín, en cumplimiento de la normativa archivística establecida por el Archivo General de la Nación, como ente rector competente para dictar las disposiciones técnicas y legales para el ejercicio de la función archivística y la gestión documental en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Colombia, ha previsto dentro de sus estrategias fundamentales para el fortalecimiento de la conservación de los archivos como patrimonio institucional, formular el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2026.

En tal sentido este instrumento facilita la ejecución de los procesos según el ciclo PHVA, para la ejecución de los proyectos, teniendo en cuenta desde la planeación, hasta el seguimiento y articulación de la función archivística y la gestión documental a corto, mediano y largo plazo, estableciendo los programas y proyectos a desarrollar con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en la administración documental de la Entidad.

Sin embargo, es necesario que para el periodo de cada administración se elabore un Plan Institucional de Archivos –PINAR-, ya que éste es el instrumento que permite sustentar las necesidades de la función archivística para la asignación de los recursos suficientes y asegurar la continuidad de las actividades que se encuentran en curso en los archivos y las demás tareas que se requieren para el manejo adecuado y la conservación de la información y la documentación en cada etapa de su ciclo vital.

Para elaborar el PINAR período 2026 – 2029 se requiere como insumo el Plan Estratégico Institucional de la nueva administración y la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, lo cual se tiene previsto realizar al iniciar la vigencia 2026.

## MARCO NORMATIVO

**LEY 527 DE 1999:** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

**LEY 594 DE 2000:** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

**LEY 1437 DE 2011:** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”: “Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos

**LEY 1564 DE 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

**LEY 1712 DE 2014:** “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

**DECRETO 1080 DE 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

**Acuerdo 001 de 2024.** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones

## OBJETIVO

Planificar, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos de gestión documental y administración de archivos dentro de la Contraloría Distrital de Medellín, alineando la

función archivística con los objetivos estratégicos de la entidad y garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, con el propósito de mejorar la eficiencia administrativa, la transparencia, la productividad y facilitar el acceso a la información pública

## PROYECTOS Y RESPONSABLES

A continuación se presentan los proyectos y sus actividades a realizar en la vigencia 2026.

## Proyecto 1. Actualización e implementación de Instrumentos archivísticos

<p><b>Objetivos:</b> Actualizar y/o Implementar los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Plan Institucional de Archivos - PINAR y Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales - BANTER, como herramientas técnicas fundamentales para mejorar la gestión documental en la Contraloría Distrital de Medellín.</p>
<p><b>Alcance:</b> Este proyecto involucra a todos los servidores públicos que administran los documentos en los archivos de gestión y central; en soporte físico y electrónico, mediante la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos que les apliquen.</p>
<p><b>Recursos:</b> Humanos (Responsables asignados) Logísticos (Papelería, computador, scanner e impresora) Financieros (Gastos de funcionamiento)</p>

	Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Indicador de cumplimiento
1	Actualizar instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Secretaría General	02/01/2026	31/12/2026	Instrumentos Archivísticos Actualizados y Aprobados
2	Formular el Plan Institucional de Archivos PINAR 2026 – 2029	Equipo Interdisciplinario	02/01/2026	30/04/2026	PINAR 2026-2029 APROBADO

## PROYECTO 2. Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD

<b>Objetivo:</b> Implementar el Programa de Gestión Documental de acuerdo a los requerimientos técnicos de la Entidad.
<b>Alcance:</b> Este proyecto involucra a todos los servidores públicos y contratistas, que administran los documentos en los archivos de gestión y central, con el fin de implementar cada uno de los procesos de la gestión documental.
<b>Recursos:</b> Humanos (Responsables asignados) Logísticos (Papelería, computador, scanner e impresora) Financieros (Gastos de funcionamiento)

	Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Indicador de cumplimiento
1	Asesoría a las secretarías, en la implementación del Programa de Gestión Documental.	Secretaría General (Grupo de archivistas de la entidad).	02/01/2026	31/12/2026	Asesorías realizadas

**PROYECTO 3. Proyecto Implementación de Instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD) en Archivo Central**

<b>Objetivo:</b> Implementar las TRD y TVD de la Entidad, para la consulta y conservación de la documentación física custodiada en el Archivo Central
<b>Alcance:</b> Este proyecto involucra a los servidores adscritos a la Secretaria General ubicados en el Archivo Central
<b>Recursos:</b> Humanos (Responsables asignados) Logísticos (Papelería, computador, scanner e impresora) Financieros (Gastos de funcionamiento)

	Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Indicador de cumplimiento
1	Aplicar los instrumentos archivísticos TRD y TVD	Secretaría General	02/01/2026	31/12/2026	Registro de Activos de Información del Archivo Central
2	Procesar los inventarios documentales recibidos de los archivos de gestión, en el archivo central.	servidores públicos de Archivo Central	02/01/2026	31/12/2026	Formato Único de Inventario documental por dependencia que aplica
3	Generar y presentar reportes de descarte documental para su debida aprobación al comité interno de Archivo	servidores públicos archivo central	02/01/2026	31/12/2026	Inventarios de eliminación documental.
4	Realizar descarte de documentos que han cumplido su ciclo según TRD	servidores públicos archivo central	02/01/2026	31/12/2026	Acta de eliminación Documental con anexos