

Procesos de Apoyo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - P I N A R -

2025 - 2030



ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - AMDELCA

Albania – Cartagena del Chaira – Curillo – El Doncello – El Paujil – Milán – Puerto Rico –
San José del Fragua – San Vicente del Caguán – Solano – Solita – Valparaíso – Florencia –
Belén de los Andaquíes – Morelia – Montañita

Florencia, Caquetá
Diciembre de 2025

Versión 02

Página 1 de 21

Versión	Fecha de Versión	Descripción del cambio
01	2025-11-14	Creación del Documento (Resolución 066/2025)
02	2025-12-30	Actualización Documento Versión II (Resolución 078/2025)

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
PRESENTACIÓN.....	5
ASPECTOS NORMATIVOS.....	6
CONTEXTO EXTRATEGICO.....	6
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	7
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	7
GLOSARIO.....	8
DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL.....	10
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS.....	10
PRIORIZACION DE ASPETOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....	11
FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	12
VISIÓN ESTRATEGICA.....	12
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	13
SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	18
Declaración Gerencial de Actualización del Plan Institucional de Archivos “PINAR “ Versión II.....	18
Informe de avances y cumplimiento normativo del PINAR.....	20
1. Generación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).....	20
2. Desarrollo del Sistema Integral de Conservación (SIC).....	20
3. Elaboración del Instructivo Institucional de Gestión Documental.....	21
4. Formulación de la Política de Gestión Documental de AMDELCA.....	21

INTRODUCCIÓN.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento archivístico esencial para el fortalecimiento de la gestión documental en **AMDELCA – Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá**. Su diseño y aplicación se sustentan en las directrices del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

Este instrumento constituye una herramienta estratégica que potencia la planeación, ejecución y supervisión de las funciones archivísticas de la entidad, promoviendo una gestión documental eficiente y conforme con el marco legal nacional.

El PINAR para AMDELCA se elabora atendiendo las especificidades de la administración de archivos digitales y físicos bajo su custodia. Este plan articula proyectos, programas y sistemas vinculados con la gestión documental, permitiendo no solo la detección de riesgos inherentes al ciclo vital de los documentos, sino también el diseño de estrategias de mitigación. Con ello, se fortalece la gestión documental, alineándola con los principios de transparencia y acceso a la información pública impulsados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).

Como entidad supramunicipal con competencias en coordinación institucional, desarrollo regional y administración de proyectos (como su rol como EPSEA AMDELCA) AMDELCA ha identificado la implementación del PINAR como una prioridad institucional para el periodo 2025-2030, con base en un diagnóstico profundo del estado actual de sus procesos archivísticos. El plan contempla objetivos y metas concretas orientadas a minimizar los riesgos documentales y garantizar el adecuado manejo del patrimonio documental institucional.

El PINAR se articula de manera coherente con el Plan Estratégico institucional y demás instrumentos de planificación de AMDELCA, asegurando su alineación con los objetivos de la Asociación en materia de modernización administrativa y fortalecimiento institucional. Asimismo, incluye la asignación de recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos necesarios para su implementación sostenible.

Para su formulación, AMDELCA adopta la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación y los lineamientos técnicos del “Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos”, lo que permite estructurar el PINAR con rigor técnico, funcionalidad práctica y pertinencia institucional, garantizando su viabilidad y efectividad para el mejoramiento continuo de la gestión documental.

Con la adopción de este instrumento, AMDELCA reafirma su compromiso con la eficiencia administrativa, la preservación de su patrimonio documental y el acceso oportuno a la información pública, consolidando un sistema archivístico que responde a los retos institucionales de la entidad y las expectativas de los municipios asociados y la ciudadanía regional.

PRESENTACIÓN.

La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA, como entidad pública de carácter asociativo, cumple funciones administrativas y de coordinación intermunicipal en el marco de la Ley 136 de 1994 y demás disposiciones que rigen a los esquemas asociativos territoriales. En materia archivística, AMDELCA se encuentra sujeta al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), lo que implica la adopción de políticas, programas y proyectos orientados a garantizar el manejo adecuado de la información institucional y la preservación del patrimonio documental derivado de su gestión administrativa y técnica.

En este contexto, el Decreto 2609 de 2012, en su artículo 8 sobre Instrumentos Archivísticos, establece el Plan Institucional de Archivos – PINAR como un instrumento esencial para la planeación, seguimiento y articulación de las acciones estratégicas relacionadas con la función archivística. En el caso de AMDELCA, el PINAR se formula teniendo en cuenta las particularidades de su estructura organizacional, la diversidad de los procesos administrativos que desarrolla y su rol articulador entre los municipios asociados, identificando necesidades, debilidades y oportunidades específicas para fortalecer la gestión documental.

De igual manera, la Ley 1712 de 2014, que regula la transparencia y el acceso a la información pública, otorga a la gestión documental un papel fundamental como garantía de la publicidad de los actos administrativos y la confianza institucional. Por ello, la correcta implementación del PINAR en AMDELCA no solo permite dar cumplimiento a las disposiciones normativas nacionales, sino que también refuerza su compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

Con este proceso, AMDELCA reafirma su compromiso con la modernización administrativa, la eficiencia institucional y la preservación de su patrimonio documental, promoviendo una cultura archivística que garantice el acceso equitativo, oportuno y confiable a la información pública. De esta forma, la entidad consolida un sistema de gestión documental alineado con los principios de buen gobierno, fortaleciendo su labor como organismo articulador del desarrollo territorial y del progreso de los municipios del Caquetá.

ASPECTOS NORMATIVOS.

Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por lo cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental.

Ley 1437 de 2011 Capítulo IV, autoriza 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 de documentos, por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.

Decreto 103 de 2015 por medio de la cual se reglamenta la Ley 1712 del 2014 y su funcionamiento dentro de la Entidades Públicas y privadas.

Ley 1712 del 2014 Ley de Transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. (Artículos 24, 25 y 26).

CONTEXTO EXTRATEGICO.

La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA es una entidad pública de carácter asociativo que promueve la articulación territorial y el fortalecimiento institucional de los municipios del Caquetá. En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 2609 de 2012 y demás normas reglamentarias, AMDELCA adopta el Plan Institucional de Archivos – PINAR como herramienta estratégica para garantizar la adecuada gestión, preservación y acceso a la información institucional.

El PINAR se consolida como un instrumento clave para fortalecer la gestión documental, optimizar procesos internos y promover la transparencia y la rendición de cuentas. Su implementación responde a la visión de AMDELCA de consolidar una administración moderna, eficiente y sostenible, que respalde el desarrollo regional y la confianza ciudadana.

MISIÓN.

Organizar conjuntamente la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras y el cumplimiento de funciones administrativas, procurando eficiencia y eficacia en los mismos, así como el desarrollo integral de sus territorios, colaborando

estratégicamente y contribuyendo con ello a generar condiciones estables para la paz, el bienestar de las comunidades y la naturaleza; articulando esfuerzos internacionales, nacionales, regionales, públicos y privados.

VISIÓN.

Ser una institución innovadora, modelo de gestión pública, líder en la articulación de procesos interinstitucionales, con grandes capacidades técnicas y operativas, que junto a sus asociados contribuye al desarrollo integral y a la consolidación de la paz territorial, implementando prácticas de un buen gobierno que garanticen su sostenibilidad económica y financiera en procura del bienestar y el mejoramiento sostenible de la calidad de vida de sus habitantes y la protección de su mega biodiversidad.

OBJETIVO GENERAL.

desarrollar e implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA, con el propósito de consolidar un sistema de gestión documental eficiente, transparente y sostenible, alineado con la normatividad archivística nacional. Este plan busca garantizar la adecuada administración, conservación y acceso a la información institucional, fortaleciendo los procesos administrativos, la articulación intermunicipal y la rendición de cuentas, en coherencia con la misión de AMDELCA de promover el desarrollo integral y la buena gobernanza en los municipios del Caquetá.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

1. **Fortalecer la gestión documental institucional**, asegurando la organización, conservación y disponibilidad de los archivos físicos y digitales, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y las normas de transparencia y acceso a la información pública.
2. **Implementar un sistema integrado de gestión documental** que apoye los procesos administrativos, técnicos y financieros de AMDELCA, facilitando la trazabilidad de la información y la eficiencia operativa en la gestión intermunicipal.
3. **Promover la cultura archivística institucional**, mediante la capacitación del talento humano y la adopción de buenas prácticas que garanticen el

cumplimiento de los principios de autenticidad, integridad y confidencialidad de la información.

4. **Optimizar el uso de herramientas tecnológicas** aplicadas a la administración de archivos, favoreciendo la digitalización, automatización y preservación electrónica de los documentos institucionales.
5. **Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas**, fortaleciendo los mecanismos de acceso ciudadano a la información pública y contribuyendo a la construcción de confianza institucional en los municipios asociados.
6. **Articular el PINAR con los instrumentos de planeación institucional**, como el Plan Estratégico y los proyectos de desarrollo regional, asegurando coherencia, sostenibilidad y mejora continua en los procesos de gestión documental.

GLOSARIO.

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Ejes articuladores:** Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente

forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

- **Gestión documental:** 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.

- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro. • Programa de Gestión Documental: 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

- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL.

AMDELCA, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), realizó un análisis del estado actual de su gestión documental, identificando aspectos críticos en materia archivística que requieren atención prioritaria. Dichas condiciones pueden generar riesgos asociados a la pérdida o deterioro de la información institucional y exponen a la entidad a posibles observaciones o sanciones por parte de los entes de control y vigilancia.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS.

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Programa de Gestión Documental (PGD)	<ul style="list-style-type: none"> ○ No se cuenta con los bienes y muebles para organizar, clasificar y almacenar los documentos de manera sistemática ○ Sin una estructura organizada, la búsqueda de documentos se vuelve lenta y costosa, lo que impacta negativamente en la eficiencia operativa de la administración pública. ○ Incumplimiento de Normativas Legales: No contar con un programa de gestión documental puede generar incumplimiento de leyes relacionadas con la conservación de archivos, como la Ley 594 de 2000
Instructivo Institucional Documental	<ul style="list-style-type: none"> ○ No se cuenta con un instructivo sobre cómo gestionar los documentos ○ Sin procedimientos estandarizados, los documentos pueden perderse, deteriorarse o ser archivados incorrectamente ○ La carencia de un instructivo documental dificulta la trazabilidad de la información, lo que puede generar problemas durante auditorías internas o externas
(Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental, Sistema Integrado de Conservación SIC)	<ul style="list-style-type: none"> ○ No se cuentan con Tablas de Retención Documental. ○ No se puede realizar eliminación de los documentos que han cumplido su ciclo de vida al igual que la identificación del archivo histórico de la Entidad ○ Deterioro de los documentos debido a la carencia de controles

Inventario documental incompleto	Al desconocer el patrimonio documental, se podría presentar sanciones por no aplicar la Ley de transparencia.
Fondo acumulado no está completamente ordenado	<ul style="list-style-type: none"> ○ No se puede realizar eliminación de los documentos, porque no se tienen Tablas de Valoración Documental. ○ Perdida de información, documentos deteriorados. ○ Dificultad para dar respuesta a requerimientos. ○ Conservar documentos que no tienen ningún valor
Sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Perdida de información. ○ Dificultad de trazabilidad de la información. ○ Duplicidad de información.
Infraestructura física para el almacenamiento de documentos de archivos físicos durante todo su ciclo de vida	No se cuenta con instalaciones adecuadas para el almacenamiento óptimo de la documentación física.
Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pérdida de información. ○ Dificultad para recuperar la información de manera oportuna. ○ Reducción de espacios físicos para el almacenamiento de documentos debido a la acumulación innecesaria tanto en unidades

PRIORIZACION DE ASPETOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.

Atendiendo a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación AGN, mediante la aplicación de la tabla de criterios por cada eje articulador, a continuación, se ilustra los resultados obtenidos por cada aspecto crítico que fue evaluado, siendo:

Administración de Archivos – **AA**,
Acceso a la Información – **AI**,
Preservación de la Información – **PI**,
Aspectos tecnológicos y de Seguridad – **ATS**
Fortalecimiento y Articulación – **FA**

De igual manera se tomará como base los siguientes niveles de cumplimiento para la medición.

- Alto: 90 -100%
- Medio: 70-89%
- Bajo: 50- 69%
- Critico: Menos del 50%

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR					TOTAL
	AA	AI	PI	ATS	FA	
Programa de Gestión Documental (PGD)	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Instructivo Institucional Documental	0%	0%	0%	0%	0%	0%
(Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental, Sistema Integrado de Conservación SIC)	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Inventario documental incompleto	60%	70%	70%	70%	30%	60%
Fondo acumulado no está completamente ordenado	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	30%	25%	50%	30%	10%	29%
Infraestructura física para el almacenamiento de documentos de archivos físicos durante todo su ciclo de vida	20%	15%	60%	30%	15%	28%
Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad	5%	15%	12%	20%	15%	13%
TOTAL IMPACTO	14%	16%	24%	19%	9%	

FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.

Teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido tanto para los aspectos críticos como para los ejes articuladores, a continuación, se plantea la visión estratégica del presente plan, los objetivos y proyectos a desarrollarse para cumplirla.

VISIÓN ESTRATEGICA.

Implementar todos los instrumentos archivísticos como: Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, Inventario Documental

Publicado, Sistema Integrado de Conservación, implementar un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo, Programa de Gestión Documental (PGD). Que permita garantizar la buena administración de los archivos, procurando que continuamente exista un fortalecimiento y articulación con los demás planes de la Entidad con miras a mejorar el acceso y preservación de la documentación.

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR					TOTAL	Visión Estratégica
	AA	AI	PI	ATS	FA		
Programa de Gestión Documental (PGD)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
Instructivo Institucional Documental	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
(Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental, Sistema Integrado de Conservación SIC)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	30%
Inventario documental incompleto	60%	70%	70%	70%	30%	60%	40%
Fondo acumulado no está completamente ordenado	0%	0%	0%	0%	0%	0%	60%
sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	30%	25%	50%	30%	10%	29%	70%
Infraestructura física para el almacenamiento de documentos de archivos físicos durante todo su ciclo de vida	20%	15%	60%	30%	15%	28%	100%
Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad	5%	15%	12%	20%	15%	13%	100%
TOTAL IMPACTO	14%	16%	24%	19%	9%		
Visión Estratégica	80%	70%	80%	80%	100%		

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.

AMDELCA, en coherencia con su compromiso de fortalecer la gestión administrativa y promover la modernización institucional en los municipios asociados del Caquetá, reconoce la importancia estratégica de consolidar un sistema de gestión documental sólido, eficiente y sostenible. La adecuada administración de los archivos institucionales garantiza la preservación de la memoria organizacional y facilita el acceso oportuno y confiable a la información, elemento clave para la transparencia, la eficiencia y la toma de decisiones. En este contexto, se identifican desafíos relacionados con la falta de estandarización en los procesos, la acumulación de documentos sin clasificación técnica, el deterioro del acervo físico y las limitaciones en

la incorporación de herramientas tecnológicas, factores que impactan la gestión administrativa y la capacidad institucional de AMDELCA para brindar soporte técnico y operativo a los municipios asociados.

ASPECTO CRITICO	OBJETIVO
Programa de Gestión Documental (PGD)	Diseñar e implementar el programa integral de Gestión Documental
Instructivo Institucional Documental	Desarrollar e implementar el Instructivo Institucional Documental, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la administración
(Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental, Sistema Integrado de Conservación SIC)	Diseñar e implementar las Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental, Sistema Integrado de Conservación SIC
Inventario documental incompleto	Elaborar un inventario Documental
Fondo acumulado no está completamente ordenado	Reorganizar y optimizar el fondo acumulado
Sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	Adquirir herramientas tecnológicas que faciliten el acceso a la información documental.
Infraestructura física para el almacenamiento de documentos de archivos físicos durante todo su ciclo de vida	Optimizar la infraestructura física para el almacenamiento de documentos
Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad	Validar y organizar los documentos de la entidad

En función de la información proporcionada, es crucial llevar a cabo una identificación detallada de los planos y programas que interfieren o están relacionados con el proceso de gestión documental. Esta identificación permitirá optimizar la coordinación interinstitucional y asegurar que todas las acciones estén alineadas con los objetivos estratégicos de la administración, garantizando así una gestión eficiente y conforme a las normativas vigentes.

ASPECTO CRITICO	OBJETIVO	PLAN Y PROGRAMAS ASOCIADOS
Programa de Gestión Documental (PGD)	Diseñar e implementar el programa integral de Gestión Documental	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO, PLAN DE ADQUISICIONES, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO, PLAN DE CAPACITACIÓN
Instructivo Institucional Documental	Desarrollar e implementar el Instructivo Institucional Documental, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la administración	PLAN DE ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO, PLAN DE CAPACITACIÓN
(Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental, Sistema Integrado de Conservación SIC)	Diseñar e implementar las Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental, Sistema Integrado de Conservación SIC	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, PLAN DE FORMACIÓN
Inventario documental incompleto	Elaborar un inventario Documental	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO, PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Fondo acumulado no está completamente ordenado	Reorganizar y optimizar el fondo acumulado	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PLAN DE ADQUISICIONES
sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	Adquirir herramientas tecnológicas que faciliten el acceso a la información documental.	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, PLAN DE COMPRAS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Infraestructura física para el almacenamiento de documentos de archivos físicos durante todo su ciclo de vida	Optimizar la infraestructura física para el almacenamiento de documentos	PLAN DE ADQUISICIONES, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad	Validar y organizar los documentos de la entidad	PLAN DE ADQUISICIONES, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos se utilizó la metodología dada por el modelo establecido por Archivo General de la Nación.

Nombre: Implementación del Sistema Integral de Gestión de Archivo.

Objetivo: Establecer un proceso general y sistematizado de gestión archivística que garantiza la organización, conservación y acceso oportuno a la información, fortaleciendo la toma de decisiones estratégicas y asegurando el cumplimiento normativo y la eficiencia operativa.

No.	Actividades	Entregable	RECURSOS				Plazo de Ejecución.	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	Financieros		
1.	Desarrollar e implementar el Programa Integral de Gestión Documental, garantizando su alineación con las normativas vigentes.	Programa de Gestión Documental (PGD)	Lider: Contratista de apoyo a la gestión. Acompañamiento: Áreas Misionales Apoyo: Grupo de Gestión Documental	Procesos y procedimientos Entrevistas	NO	SI	2025	Planes de acción y entregables
2.	Desarrollar e implementar el Instructivo Institucional Documental	Instructivo Institucional Documental	Lider: Contratista de apoyo a la gestión. Acompañamiento: Áreas Misionales Apoyo: Grupo de Gestión Documental	Procesos y procedimientos Capacitación	No	Si	2025	Planes de acción y entregables
3.	Diseñar e implementar las Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental, Sistema Integrado de Conservación SIC	(Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental, Sistema Integrado de Conservación SIC)	Lider: Profesional Archivístico Apoyo: Contratista de apoyo a la gestión.	Procesos y procedimientos	No	Si	2028	Planes de acción y entregables
4.	Elaboración de un inventario Documental	Inventario documental	Lider: Contratista de apoyo a la gestión. Apoyo: Grupo de Gestión Documental	Procesos y procedimientos Capacitación	Equipo de computo con alta capacidad de almacenamiento	NO	2027	Planes de acción y entregables
5.	Reorganizar y optimizar el fondo acumulado	Fondos Acumulados identificado y tipificados	Lider: Contratista de apoyo a la gestión. Apoyo: Grupo de Gestión Documental	Procesos y procedimientos	Equipo de computo con alta capacidad de almacenamiento	NO	2027	Planes de acción y entregables

6.	Adquirir herramientas tecnológicas que faciliten el acceso a la información documental.	sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	Area de Compras	N/A	Equipo de computo con alta capacidad de almacenamiento Scanner profesional Espacio en la Nube	SI	2025	Planes de acción y entregables
7.	Optimizar la infraestructura física para el almacenamiento de documentos	Infraestructura física para el almacenamiento de documentos de archivos físicos durante todo su ciclo de vida	Area de Compras	Instalaciones	N/A	SI	2026	Planes de acción y entregables

MAPA DE RUTA				
ACTIVIDAD	AÑO 2025			
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCERO TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Diseñar e implementar el programa integral de Gestión Documental				Cumplido
Desarrollar e implementar el Instructivo Institucional Documental, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la administración				Cumplido
Diseñar e implementar las Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental, Sistema Integrado de Conservación SIC				
Elaborar un inventario Documental				
Reorganizar y optimizar el fondo acumulado				
Adquirir herramientas tecnológicas que faciliten el acceso a la información documental.				Cumplido
Optimizar la infraestructura física para el almacenamiento de documentos				

SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El Grupo de Gestión Documental de AMADELCA será el responsable de liderar la implementación, actualización y seguimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando su articulación con los procesos administrativos y misionales de la entidad. La Dirección Ejecutiva, en coordinación con el área administrativa y financiera, deberá proyectar el presupuesto y los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos archivísticos, en conjunto con las demás dependencias ejecutoras.

El seguimiento y control del cumplimiento de los objetivos propuestos se realizará mediante los cronogramas de trabajo definidos, los cuales establecerán las metas, responsables y niveles de avance. Esta herramienta permitirá monitorear de manera continua el progreso de las acciones implementadas, facilitando la evaluación de resultados, la redefinición de estrategias y la optimización en el uso de los recursos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y administrativa de AMADELCA.

El Grupo de Gestión Documental de AMDELCA – Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá tiene la responsabilidad de garantizar la adecuada implementación, seguimiento y actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

La Dirección Ejecutiva, en coordinación con la Oficina de Control Interno, serán los encargados de realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos. Este proceso se desarrollará con base en los cronogramas de trabajo definidos, en los cuales se precisan las metas, actividades y niveles de avance del Plan Institucional de Archivos.

Así mismo, la herramienta de seguimiento y control permitirá monitorear el progreso de los planes y proyectos asociados. Los resultados obtenidos servirán como insumo para la reevaluación de metas y la implementación de acciones de mejora continua, orientadas a optimizar la gestión documental y asegurar una utilización eficiente de los recursos institucionales.

Declaración Gerencial de Actualización del Plan Institucional de Archivos “PINAR “ Versión II.

En el marco del compromiso permanente de la Administración Municipal con el fortalecimiento de la gestión documental, la mejora continua de sus procesos institucionales y el estricto cumplimiento del marco normativo archivístico vigente se

informa que el Plan Institucional de Archivos – PINAR entra en una nueva fase de madurez y consolidación, materializada en la adopción de su **Volumen II**.

Este segundo volumen no constituye un reemplazo del instrumento inicial, sino una evolución estratégica que recoge los aprendizajes, resultados y brechas identificadas en la implementación del PINAR en su primera etapa, y los traduce en un modelo fortalecido, más robusto y alineado con las dinámicas actuales de la entidad, las exigencias de los entes de control y los principios de eficiencia, transparencia y modernización administrativa.

El **PINAR – Volumen II** se concibe como una herramienta de direccionamiento institucional que reafirma la gestión documental como eje transversal de la operación administrativa, integrando de manera armónica los avances logrados en el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integral de Conservación (SIC) y el Instructivo Institucional Documental, y proyectándolos hacia un escenario de mayor control, estandarización y sostenibilidad.

Desde una perspectiva gerencial, este segundo volumen responde a la necesidad de:

- Consolidar el enfoque de cumplimiento normativo y control archivístico.
- Fortalecer la articulación de la gestión documental con el MIPG, el Gobierno Digital y el sistema de control interno.
- Asegurar la continuidad administrativa y la protección de la memoria institucional como activos estratégicos de la entidad.
- Incorporar acciones de mejora orientadas a la eficiencia operativa, la mitigación de riesgos y la toma de decisiones basada en información confiable.

La adopción del **PINAR – Volumen II** ratifica la voluntad de la Alta Dirección de liderar un proceso de transformación institucional en el que los archivos dejan de ser un componente operativo aislado y se consolidan como un pilar de gobernanza, transparencia y servicio al ciudadano.

En consecuencia, este documento se erige como la hoja de ruta para la siguiente etapa de fortalecimiento archivístico de la entidad, orientando la asignación responsable de recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, de acuerdo con la disponibilidad institucional, y asegurando el cumplimiento integral de las disposiciones establecidas por la Ley General de Archivos y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

El **PINAR – Volumen II** representa, en suma, un mensaje claro de madurez institucional: una entidad que evalúa, ajusta y evoluciona sus instrumentos de planeación para garantizar una gestión documental moderna, segura, eficiente y alineada con los más altos estándares de la administración pública.

Informe de avances y cumplimiento normativo del PINAR.

La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – **AMDELCA**, en desarrollo de su proceso de fortalecimiento institucional y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación, ha consolidado, a través del Plan Institucional de Archivos – PINAR, avances estratégicos orientados a garantizar una gestión documental moderna, eficiente y articulada a los principios de transparencia, control y preservación de la memoria institucional de la Asociación.

Como resultado de la ejecución estructurada del PINAR en el marco de los procesos administrativos y misionales de AMDELCA, se reportan los siguientes hitos de alto impacto:

1. Generación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

AMDELCA formuló y puso en operación el Programa de Gestión Documental como instrumento rector de la función archivística institucional, definiendo las políticas, métodos, procedimientos y herramientas para asegurar la administración integral de los documentos en todas las fases de su ciclo de vida: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final. El PGD ha permitido estandarizar prácticas en las diferentes áreas de la Asociación, fortalecer el control de la información, optimizar los tiempos de respuesta y garantizar la trazabilidad de los procesos administrativos, consolidándose como pilar para la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo.

2. Desarrollo del Sistema Integral de Conservación (SIC)

En coherencia con el enfoque preventivo definido por el PINAR, AMDELCA estructuró el Sistema Integral de Conservación orientado a salvaguardar los documentos de mayor valor administrativo, legal, fiscal e histórico de la Asociación. El SIC incorpora lineamientos técnicos para la conservación preventiva, control de condiciones ambientales, manejo físico y digital de los documentos y gestión del riesgo archivístico, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad en el tiempo.

Con este sistema, AMDELCA reafirma su compromiso con la protección de su patrimonio documental como activo estratégico para la continuidad institucional, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

3. Elaboración del Instructivo Institucional de Gestión Documental.

Se diseñó el Instructivo Institucional Documental como herramienta de estandarización y fortalecimiento de capacidades internas de los servidores de AMDELCA, concebido como guía oficial para la adecuada gestión de los documentos. Este instrumento establece de manera práctica y normativa los lineamientos para la elaboración, clasificación, organización, almacenamiento, uso, conservación y disposición final de la documentación, promoviendo una cultura de responsabilidad documental y asegurando la aplicación homogénea de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos institucionales.

Su implementación contribuye a la reducción de reprocesos, al mejoramiento de la calidad de la información y al cumplimiento de los estándares exigidos por los entes de control.

4. Formulación de la Política de Gestión Documental de AMDELCA.

Como proceso adicional y complementario a la estructura del PINAR, AMDELCA formuló su Política de Gestión Documental, estableciendo el marco estratégico que orienta las decisiones, responsabilidades y compromisos institucionales en materia archivística.

Esta política define principios y directrices para la gestión integral de la información y los documentos, asegurando su articulación con el MIPG, el sistema de control interno y la estrategia de Gobierno Digital, y dando cumplimiento a los requisitos legales y técnicos exigidos por la normativa vigente.

Con ello, la Asociación consolida la gestión documental como política institucional de obligatorio cumplimiento y como eje transversal de sus procesos administrativos.

En conclusión, los avances alcanzados mediante la implementación del PINAR en AMDELCA evidencian el compromiso decidido de la Asociación con la modernización de su gestión documental, la protección de su acervo institucional y el fortalecimiento de un modelo de administración eficiente, ordenado y transparente.

Estos logros consolidan una plataforma sólida para garantizar la continuidad administrativa, la seguridad de la información y el cumplimiento integral del marco normativo, proyectando a AMDELCA hacia un modelo de gestión orientado al servicio de los municipios asociados del Departamento del Caquetá.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 078
(Diciembre 30 de 2025)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 066 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2025, QUE ADOPTÓ EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DE AMDELCA, Y SE APRUEBA LA VERSIÓN ACTUALIZADA (V2) PARA LA VIGENCIA 2025-2030”

La Directora Ejecutiva de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá “AMDELCA”, en uso de las facultades legales conferidas en la Ley 136/94, la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, los Estatutos Internos de la Asociación y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

- a. Que mediante la Resolución Administrativa No. 066 del 14 de noviembre de 2025, se adoptó el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de AMDELCA para la vigencia 2024-2028, el cual hace parte integral de dicho acto administrativo.
- b. Que el PINAR es un instrumento archivístico dinámico, sujeto a ajustes y actualizaciones conforme a las necesidades institucionales, los lineamientos del Archivo General de la Nación y las disposiciones legales vigentes.
- c. Que se elaboró una versión actualizada (V2) del PINAR para la vigencia 2025-2030, con el fin de ampliar el horizonte temporal, incorporar nuevos instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental, Sistema Integral de Conservación, Instructivo Institucional y Política de Gestión Documental) y reforzar los mecanismos de seguimiento y control.
- d. Que, para garantizar la trazabilidad y transparencia de las modificaciones, se elaboró un cuadro comparativo entre la versión inicial (2024-2028) y la versión actualizada (2025-2030), el cual se incorpora como soporte técnico del presente acto administrativo.
- e. Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar la Resolución Administrativa No. 066 del 14 de noviembre de 2025, en el sentido de adoptar la versión

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 078
(Diciembre 30 de 2025)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 066 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2025, QUE ADOPTÓ EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DE AMDELCA, Y SE APRUEBA LA VERSIÓN ACTUALIZADA (V2) PARA LA VIGENCIA 2025-2030”

actualizada del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de AMDELCA para la vigencia 2025-2030, la cual se anexa y hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: El cuadro comparativo entre la versión inicial del PINAR (2024-2028) y la versión actualizada (2025-2030), elaborado como Anexo Técnico No. 1, constituye soporte documental del presente acto administrativo y servirá como referencia para la trazabilidad de los cambios introducidos.

ARTICULO TERCERO: El PINAR será de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios, contratistas y dependencias de AMDELCA, quienes deberán aplicar sus lineamientos en la producción, recepción, organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos institucionales.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución Administrativa No. 066 de 2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Florencia Caquetá, a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).


NINI JOHANNA OLAVI ROJAS
Directora Ejecutiva

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 078
(Diciembre 30 de 2025)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 066 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2025, QUE ADOPTÓ EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DE AMDELCA, Y SE APRUEBA LA VERSIÓN ACTUALIZADA (V2) PARA LA VIGENCIA 2025-2030”

ANEXO TÉCNICO No. 1

Cuadro Comparativo de Versiones del PINAR – AMDELCA

Componente	Versión I (PINAR 2024 - 2028, Res. 066/2025)	Versión II (PINAR 2025-2030, Dic. 2025)	Observaciones
Vigencia	2024-2028	2025-2030	Se amplía el horizonte temporal del plan.
Elaboración	Directora Ejecutiva y Junta Directiva	Contratista CPS-070-2025 + revisión Directora Ejecutiva	Se formaliza participación de contratista especializado.
Introducción	Enfatiza diagnóstico y riesgos documentales	Mantiene diagnóstico, pero incluye declaración gerencial de actualización	Se refuerza la trazabilidad institucional.
Presentación	Compromiso con transparencia y modernización	Igual, pero con mayor énfasis en rendición de cuentas y participación ciudadana	Se amplía enfoque en gobernanza.
Aspectos normativos	Ley 594/2000, Decreto 2609/2012, Ley 1712/2014	Se mantienen, con referencias más detalladas a cumplimiento normativo	Ajuste de redacción, sin cambios sustanciales.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 078
(Diciembre 30 de 2025)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 066 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2025, QUE ADOPTÓ EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DE AMDELCA, Y SE APRUEBA LA VERSIÓN ACTUALIZADA (V2) PARA LA VIGENCIA 2025-2030”

Glosario	Definiciones básicas de archivo, gestión documental, TRD, riesgos	Se amplía con más detalle en instrumentos archivísticos y riesgos	Mayor precisión técnica.
Diagnóstico	Identifica aspectos críticos y riesgos (PGD, TRD, inventario, infraestructura, sistema electrónico)	Se mantiene, pero se amplía con tablas y análisis más detallado	Se fortalece la evaluación técnica.
Visión estratégica y formulación de objetivos	Incluye formulación de visión y objetivos	Se mantiene, con ajustes menores en redacción	Sin cambios sustanciales.
Seguimiento y control	Comité de archivo y Junta Directiva	Se adiciona informe de avances y cumplimiento normativo	Se refuerza el componente de control.
Nuevos componentes	No aplica	Declaración gerencial de actualización, Informe de avances, PGD, SIC, instructivo institucional, política de gestión documental	Se adicionan instrumentos archivísticos específicos.

Este cuadro muestra que la Versión II no cambia la estructura central del PINAR, pero amplía la vigencia, incorpora nuevos instrumentos archivísticos y refuerza el seguimiento normativo.