

## RESOLUCION 374 DE 2025

19 DE NOVIEMBRE DE 2025

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) DEL ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P.-APEV”.**

### EL (LA) DIRECTORA (A) GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO

En uso de las facultades constitucionales y legales actuando en nombre y representación del Establecimiento Público **ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN ESP-APEV NIT 900.266. 932-6**, entidad adscrita a la Secretaría de Hacienda del **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**, gestado por el Concejo de Medellín mediante Acuerdo Municipal N° 15 del año 2008, creado mediante el Decreto Municipal 1516 de 2008, autorizado en 03 de febrero de 2012 por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para asumir la normalización del pasivo pensional de **EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P.**, proceso materializado en el mes de julio de 2012.

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** \_ Que conforme con la normatividad interna sobre gestión documental se encuentra ajustada a la normatividad vigente, Constitución Política de Colombia (artículos 8, 15, 20, 23, 72,74).

**SEGUNDA.** \_ Que la constitución política de Colombia en el artículo (74) establece que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

**TERCERA.** \_ Que la ley 594 del 2000 "por medio de la cual se dicta la ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones, señala las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. En el artículo 3 define la gestión documental como el "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 objetivo de facilitar su utilización y conservación."

**CUARTO.** \_ Que en el literal a) del artículo 4 se establece el objetivo esencial de los archivos en el de disponer de la documentación organizada en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

**QUINTO.** \_ Que el artículo 12 determina que "la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos."

**SEXTO.** \_ Que el Decreto Nacional 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto Reglamentario Único del Sector Cultura", señala que los literales c), y d) del artículo 2.8.2.5.8. señala que en las entidades públicas la gestión documental se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos entre ellos se encuentra el Plan Institucional de Archivo PINAR.

**SEPTIMO.** \_ Que el acuerdo 001 del 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de Función archivística, se definen criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones".

**OCTAVO.** \_ Que el Establecimiento Público **Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. — APEV** mediante Resolución 374 del 19 de noviembre 2025 "Por la cual se adopta el instrumento



archivístico Plan Institucional de Archivos PINAR del **Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. —APEV**

**NOVENO.** \_ Que en la Sesión N° 2 del Comité de Archivo, creado mediante la Resolución 340 de 2025 del **Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. —APEV**, celebrada el 19 de noviembre de 2025, fue presentado y sometido a consideración el instrumento archivístico "Plan Institucional de Archivo (PINAR)", el cual fue aprobado por los miembros del Comité de Archivo.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** \_ Adoptar el Plan Institucional de Archivo PINAR versión N°1 para el **Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. — APEV** instrumento Archivístico que está incluido como documento del Sistema integrado de gestión asociados al proceso del Gestión Documental y fue aprobado en la sesión N°2 Del Comité de archivo del **Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. —APEV** realizada el 19 de noviembre 2025.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Implementar el Plan Institucional de Archivo PINAR. Mediante el desarrollo de las actividades establecidas. Dicha implementación es responsabilidad del **DIRECTOR GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO** a través del proceso de Gestión Documental en coordinación con el jefe de control interno y de las demás dependencias del **Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. —APEV**.

**ARTICULO TERCERO.** Publicar en el portal WEB Del Establecimiento Público del **Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. —APEV** <https://Apev.gov.co>

**ARTICULO CUARTO.** \_ Comunicar el contenido de la presente resolución a cada una de las dependencias del **Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. —APEV**.

**ARTICULO QUINTO.** \_ La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Medellín (Ant) a los Diecinueve (19) días del mes de noviembre de 2025



**JOHN JAIME DE JESUS MONCADA OSPINA**  
**DIRECTOR GENERAL**

**DECRETO MUNICIPAL 003 DEL 01 DE ENERO 2024**  
**ACTA DE POSESION 023 DEL 02 DE ENERO 2024**





# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE  
EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN ESP APEV \_ 2025  
REALIZADO POR: BECERRA SANDRA  
VERSION # 1

## DESCRIPCIÓN BREVE

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) del Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. – APEV es un instrumento técnico y normativo que orienta la planeación, implementación y seguimiento de las acciones archivísticas en la entidad, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y a la normativa vigente en materia de gestión documental. Su propósito es garantizar la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos producidos y recibidos, fortaleciendo la trazabilidad administrativa, la transparencia institucional y la protección del patrimonio documental. Este Plan articula los procesos archivísticos con los objetivos estratégicos de la entidad, promoviendo buenas prácticas, cumplimiento legal y eficiencia operativa

## Contenido

1.	Introducción.....	2
2.	Contexto estratégico de la institución. ....	3
	Misión: .....	3
	Visión: .....	3
3.	Historia de APEV. ....	3
	Objetivos Misionales .....	4
	Organigrama. ....	5
4.	Identificación de la Situación actual.....	5
4.1.	Organización documental y procedimientos. ....	5
4.2.	Producción documental y trámite .....	6
4.3.	Transferencia / disposición final. ....	6
4.4.	Condiciones físicas e infraestructura. ....	6
4.5.	Recursos humanos y cultura archivística. ....	6
4.6.	Tecnología, sistemas y seguridad.....	7
4.7.	Seguridad y riesgos archivísticos.....	7
5.	Análisis DOFA. ....	7
6.	Matriz de identificación y análisis de aspectos críticos.....	7
6.1.	Identificación de aspectos críticos. ....	7
6.2.	Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	9
7.	Formulación de la Visión estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR.....	11
8.	Formulación Objetivos.....	12
9.	Formulación Planes y proyectos: .....	14
9.1.	Plan de formulación e implementación de TRD. ....	14
9.2.	Plan Implementación de Estrategias para la Preservación Digital a Largo Plazo.....	18
9.3.	Plan de elaboración de las Políticas de Gestión Documental (PGD). ....	23
9.4.	Plan de Integración de Sistemas de Gestión Documental.....	27
10.	Formulación Mapa Ruta. ....	32
11.	Herramientas de seguimiento, control y mejora. ....	33
12.	Normatividad aplicable.....	34
13.	Bibliografía.....	34

## 1. Introducción.

El Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín (**APEV**) tiene como misión garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos pensionales, asegurando el cumplimiento de sus obligaciones frente a los pensionados y contribuyendo al fortalecimiento institucional. Reconociendo la función estratégica de la gestión documental y archivística, APEV formula el presente **PINAR 2025-2028** bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de institucionalizar un sistema archivístico robusto que apoye la memoria institucional, la transparencia y la eficiencia administrativa.

Este plan se articula con el Plan Estratégico Institucional, las funciones contempladas en los estatutos (Acuerdo Municipal 015 de 2008, Decreto 1516 de 2008) y las políticas de gestión pública, considerando los principios de legalidad, integridad, autenticidad, eficacia, eficiencia y cultura archivística.

El artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, consolidado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, establece el Plan Institucional de Archivos - PINAR como uno de los nueve instrumentos archivísticos el cual permite planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos y la función archivística, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades que tiene APEV.

Para su elaboración se tuvo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos, contempla el estado actual de los archivos, así como también los procesos, procedimientos y políticas de APEV. Siendo así, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento de control y seguimiento, que se encuentra orientado bajo la Política de Gestión Documental, dentro de la cual se establece la necesidad de garantizar la conformación de expedientes auténticos, íntegros y fiables, en soportes físicos o electrónicos, con los que se permita sustentar las evidencias documentales de los trámites realizados.

Finalmente, es importante resaltar que los aspectos que se presentan a continuación aportan en el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental, desde el concepto y función archivística, generando cultura respecto del entendimiento documental y la responsabilidad que tienen los servidores públicos y colaboradores frente a la producción, conservación y preservación documental como fuente para la memoria histórica de la entidad

## 2. Contexto estratégico de la institución.

### Misión:

Administrar y gestionar de manera sostenible el pasivo pensional de los ex servidores públicos de Empresas Varias de Medellín ESP, velando por los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de dichas obligaciones pensionales a través de una adecuada gestión de los recursos públicos a su cargo, buscando generar la mayor rentabilidad de dichos recursos y administrar de manera eficiente sus predios con el fin de lograr mayor valorización de sus activos. (Resolución 339 de 2025)

### Visión:

Ser reconocidos en el Municipio de Medellín (antes) (Hoy) del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN como una Entidad administradora de pensiones comprometida por su excelencia y calidad en la prestación de los servicios, que es oportuna con el pago del pasivo pensional de los ex servidores públicos de las Empresas Varias de Medellín ESP, que cuenta con los recursos necesarios para garantizar el pago de sus obligaciones y genera confianza a los pensionados y ciudadanos en general. (Resolución 339 de 2025)

## 3. Historia de APEV.

Mediante el Acuerdo Municipal 015 de marzo de 2008, el Concejo de Medellín autorizó al alcalde a crear, en un plazo de seis (6) meses, un establecimiento público adscrito al municipio con personería jurídica, autonomía presupuestal y financiera, con el fin de administrar los recursos destinados al pago del pasivo pensional de los servidores y ex servidores de las Empresas Varias de Medellín ESP. Este establecimiento no contaría inicialmente con estructura administrativa ni planta permanente propia.

Con anterioridad, en el Acuerdo 01 de 1998, el Concejo transformó el Establecimiento Público Empresas Varias en la Empresa Industrial y Comercial del Estado (EICE) Empresas Varias de Medellín ESP, conservando el patrimonio del ente anterior. En dicho proceso, la empresa asumió el pasivo pensional existente y se obligó al municipio a destinar partidas presupuestales durante diez (10) años para garantizar el cumplimiento de esas obligaciones.

Así, Empresas Varias creó un patrimonio autónomo destinado a cubrir compromisos como bonos pensionales, cuotas partes pensionales, pensiones de jubilación, pensiones compartidas y demás obligaciones derivadas del pasivo pensional. En análisis realizados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios con corte a 2004, se identificó que los ingresos de operación no alcanzaban a cubrir los costos operativos, debido en buena medida a la carga pensional, lo que ubicó a la empresa en un escenario de alto riesgo financiero.

Por ello, mediante los actos legales correspondientes, se constituyó formalmente el **Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín (APEV)**, entidad encargada de garantizar el pago de las obligaciones pensionales de los jubilados y sustitutos, con autonomía funcional, patrimonial y administrativa.

### Objetivos Misionales

1. Gestionar en forma eficiente los recursos recibidos con el fin de garantizar un flujo de caja que permita el pago oportuno del pasivo pensional a su cargo, durante el tiempo que dure dicha obligación.
2. Cumplir con toda la normatividad que en materia contable, financiera, jurídica, fiscal y administrativa que regule las actividades del establecimiento Público.
3. Desarrollar todas aquellas actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento del establecimiento público.

## Organigrama.



### 4. Identificación de la Situación actual

Como resultado de la realización del Diagnostico Integral de Archivo elaborado al Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín, se identificaron las situaciones descritas a continuación en materia de la función Archivística, esto con el fin de determinar y priorizar las que son afectados en mayor medida.

#### 4.1. Organización documental y procedimientos.

- Documentos clasificados en carpetas temáticas y cronológicas, pero sin manual ni inventarios formales.
- Mezcla de asuntos en estanterías por falta de clasificación documental clara por procesos y cronología.
- Falta de folios y hoja de control en expedientes pensionales.
- No existe sistema formal de radicación para controlar entrada/salida de los documentos.



#### 4.2. Producción documental y trámite

- Generación simultánea de documentos físicos y electrónicos, especialmente en procesos de pensiones, informes y cobro coactivo.
- Actualización del sistema Mercurio afecta acceso a documentos digitalizados.
- Ausencia de lineamientos para decidir qué documentos se imprimen y archivan como originales.

#### 4.3. Transferencia / disposición final.

- No existe Tablas de Retención Documental (TRD) institucional.
- Inventarios dispersos y no estandarizados entre dependencias.
- No se ha aplicado depuración o eliminación documental conforme a normatividad vigente.

#### 4.4. Condiciones físicas e infraestructura.

- Archivos físicos almacenados en estanterías tipo Folderama y archivadores metálicos en oficinas.
- Documentos con elementos metálicos (grapas, clips) no retirados.
- Ausencia de protocolos definidos para conservación preventiva.
- Riesgo de deterioro y pérdida por condiciones ambientales inadecuadas.

#### 4.5. Recursos humanos y cultura archivística.

- No hay personal especializado; gestión documental recae en auxiliar administrativa.
- Alto desconocimiento del personal sobre normatividad archivística.
- No existe política interna formal de gestión documental.

#### 4.6. Tecnología, sistemas y seguridad.

- Documentos digitales en NAS sin estructura formal ni metadatos estandarizados.
- No hay sistema de clasificación ni trazabilidad para documentos digitales.
- No existe interoperabilidad entre sistemas de dependencia.
- Riesgo de obsolescencia de formatos digitales.

#### 4.7. Seguridad y riesgos archivísticos.

- Riesgo de pérdida irreversible por deterioro físico o digital.
- Falta de respaldo y trazabilidad.
- Riesgo institucional por ausencia de planificación archivística formal.
- Posible incumplimiento de la normativa archivística.

### 5. Análisis DOFA.

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Documentación parcialmente digitalizada; contrato de custodia externo	Interés institucional por la gestión documental; vínculo con la Alcaldía	Falta de instrumentos archivísticos, y personal capacitado	Pérdida de memoria institucional, fallas tecnológicas

### 6. Matriz de identificación y análisis de aspectos críticos.

#### 6.1. Identificación de aspectos críticos.

A partir del anterior diagnóstico, se establece el siguiente cuadro donde se identificaron los aspectos críticos que afectan la función archivística y la gestión de documentos en APEV, asociándola a los riesgos a los que se encuentra expuesta.

Aspectos críticos	Riesgo
Falta de equipo especializado en gestión documental	Inadecuada implementación de procesos técnicos archivísticos que puede resultar en pérdida, deterioro o falta de integridad de documentos.
No oficializar el proceso de Gestión Documental	Falta de reconocimiento institucional que puede generar incumplimientos normativos, descoordinación interna y debilidad jurídica al momento de rendir cuentas.
Ausencia de política de gestión documental	Ausencia de criterios uniformes para producción, organización, conservación y acceso a la información, lo que puede provocar inconsistencias y riesgo legal.
No elaborar inventarios documentales	Invisibilidad del patrimonio documental, lo que dificulta la localización, la trazabilidad y la protección de los documentos.
No cuentan con un Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Falta de planificación estratégica que puede resultar en gestión reactiva, dispersa e ineficiente de los archivos.
No aplicar hoja de control en expedientes pensionales (Acuerdo 001 de 2024)	Falta de trazabilidad y seguimiento documental, lo que expone los expedientes a extravíos, manipulaciones indebidas o pérdida de información.
No cuentan con sistema de radicación propio	Procesos de correspondencia y documentos sin registro formal de entrada/salida, generando pérdidas, retrasos y falta de responsabilidad institucional.
Falta de capacitación continua al personal	Personal con falta de competencias archivísticas, lo que conduce a prácticas incorrectas, errores de clasificación, conservación y acceso.
No segmentar documentos por proceso o inventariarlos	Mezcla temática y cronológica que dificulta la recuperación de documentos, genera duplicidad, pérdidas y retrasos operativos.
No cuentan con Tablas de Retención Documental (TRD)	Tiempos de conservación no definida ni regulada, riesgo de conservar documentos inútiles o eliminar documentos de valor legal o histórico demasiado pronto.
No establecen sistema de metadatos estandarizado	Pérdida de contexto, dificultades de búsqueda, recuperación y preservación digital, lo que puede afectar acceso, interoperabilidad y conservación.

No cuentan con sistema de clasificación para documentos electrónicos	Documentos digitales sin estructura clara, lo que dificulta su gestión, exposición al riesgo de pérdida, corrupción o inaccesibilidad.
No adoptar medidas de preservación a largo plazo (documentos electrónicos)	Riesgo de obsolescencia tecnológica o pérdida de acceso a archivos digitales críticos con el paso del tiempo.
No integrar sistemas de gestión documental entre dependencias	Pérdida de información, duplicidad de esfuerzos, incoherencia institucional y dificultad de consolidar la memoria institucional.
No retirar elementos metálicos en documentos físicos	Corrosión, oxidación o deterioro irreversible de los documentos físicos en los diferentes formatos, lo cual comprometen su integridad y legibilidad.
Falta estandarizar formatos documentales	Heterogeneidad en formatos reduce interoperabilidad, dificulta intercambio, migraciones digitales y puede generar pérdidas de calidad o accesibilidad.

## 6.2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

Aspectos Críticos	Ejes Articuladores					Total
	Administración de archivo	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
No se cuenta con equipo especializado en gestión documental	7	5	6	4	7	29
No se cuenta con Política de gestión documental	8	8	8	5	6	35
Desarrollo del PINAR	6	4	5	4	6	25
No se cuenta con capacitación continua del personal	6	6	5	6	4	27

No se cuenta con estandarización de formatos	4	3	3	5	5	20
No se cuenta con Tablas de Retención Documental	8	8	8	7	6	37
No se cuenta con un Sistema de radicación propio	4	3	3	5	3	18
No se cuenta con inventarios documentales (físicos, electrónicos e híbridos).	6	6	4	4	4	24
No se cuenta con Organización/segmentación por procesos	5	4	5	4	4	22
No se cuenta con Hoja de control en expedientes	2	2	3	2	3	12
No se cuenta con medidas de preservación digital a largo plazo	5	6	9	9	7	36
No se hace Retiro de elementos metálicos en documentos físicos	3	3	3	3	2	14
No se cuenta con Integración de sistemas de gestión documental.	8	7	6	5	5	31
NO se cuenta con metadatos estandarizados	3	4	5	2	3	17
NO se cuenta con seguridad y trazabilidad en documentos electrónicos.	4	5	3	4	3	19
<b>Total</b>	<b>80</b>	<b>75</b>	<b>77</b>	<b>69</b>	<b>69</b>	

Se hace priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores según sumatoria de impacto de mayor a menor, los aspectos con prioridad Alta serán foco de los proyectos iniciales del PINAR

Aspectos críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
No se cuenta con Tablas de Retención Documental	37	Administración de archivo	80
No se cuenta con medidas de preservación digital a largo plazo	36	Preservación de la información	77
No se cuenta con Política de gestión documental	35	Acceso a la información	75
No se cuenta con Integración de sistemas de gestión documental.	31		

## 7. Formulación de la Visión estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR.

**Visión 2028:** “APEV contará con un sistema integral de archivos institucional plenamente operativo, con instrumentos archivísticos vigentes, trazabilidad digital y física completa, personal con competencias archivísticas, archivos organizados, sistemas interoperables y preservación a largo plazo que soporte transparencia, memoria institucional y eficiencia en la gestión pensional.”

## 8. Formulación Objetivos.

Para una formulación estratégica de los objetivos, se toma como base los aspectos críticos identificados y los ejes articuladores de la función archivística incluidos en la visión estratégica de este plan:

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos
No se cuenta con Tablas de Retención Documental	Diseñar, actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo con la normativa archivística nacional y las necesidades funcionales de APEV
	Capacitar al personal responsable en la aplicación y control de las TRD para garantizar la correcta organización, transferencia y disposición final de los documentos
No se cuenta con medidas de preservación digital a largo plazo	Implementar estrategias de preservación digital que aseguren la conservación, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de APEV a largo plazo
	Establecer lineamientos, procedimientos y herramientas tecnológicas que permitan garantizar la sostenibilidad y el acceso continuo a la información digital, conforme a las normas archivísticas y estándares de preservación vigentes.
No se cuenta con Política de gestión documental	Formular, adoptar y divulgar la Política de Gestión Documental de APEV como marco normativo e institucional para el desarrollo del Sistema Integrado de Archivos.
	Promover la apropiación institucional de la política mediante acciones de sensibilización, capacitación y acompañamiento técnico en gestión documental.
No se cuenta con Integración de sistemas de gestión documental.	Diseñar e implementar mecanismos tecnológicos y procedimentales que permitan la interoperabilidad entre los sistemas de gestión documental y las demás plataformas institucionales, optimizando el flujo de información y reduciendo la duplicidad de procesos.

	Fortalecer la gestión documental institucional de APEV mediante la articulación e integración de los diferentes sistemas de información, garantizando la eficiencia, trazabilidad y disponibilidad de los documentos en todo su ciclo de vida.
--	--

A partir del resultado anterior se formulan los planes y proyectos asociados a los objetivos:

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
No se cuenta con Tablas de Retención Documental	Diseñar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo con la normativa archivística nacional y las necesidades funcionales de APEV	Diseño y aprobación de TRD institucionales
	Capacitar al personal responsable en la aplicación y control de las TRD para garantizar la correcta organización, transferencia y disposición final de los documentos	Capacitación institucional en aplicación de TRD
No se cuenta con medidas de preservación digital a largo plazo	Implementar estrategias de preservación digital que aseguren la conservación, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de APEV a largo plazo	Implementación estrategias para la preservación digital a largo plazo
	Establecer lineamientos, procedimientos y herramientas tecnológicas que permitan garantizar la sostenibilidad y el acceso continuo a la información digital, conforme a las normas archivísticas y estándares de preservación vigentes.	Establecer lineamientos, procedimientos y herramientas tecnológicas
No se cuenta con Política de gestión documental	Formular, adoptar y divulgar la Política de Gestión Documental de APEV como marco normativo e	Elaboración y adopción de la PGD



	institucional para el desarrollo del Sistema Integrado de Archivos.	
	Promover la apropiación institucional de la política mediante acciones de sensibilización, capacitación y acompañamiento técnico en gestión documental.	Programa de difusión y capacitación sobre la PGD
No se cuenta con Integración de sistemas de gestión documental.	Implementar mecanismos tecnológicos y procedimentales que permitan la interoperabilidad entre los sistemas de gestión documental y las demás plataformas institucionales, optimizando el flujo de información y reduciendo la duplicidad de procesos.	Implementación de mecanismo tecnológico para la Integración de sistemas de gestión documental.
	Fortalecer la gestión documental institucional de APEV mediante la articulación e integración de los diferentes sistemas de información, garantizando la eficiencia, trazabilidad y disponibilidad de los documentos en todo su ciclo de vida.	Fortalecimiento de la gestión documental de APEV.

## 9. Formulación Planes y proyectos:

### 9.1. Plan de formulación e implementación de TRD.

Nombre: Desarrolla el Plan de organización formulación e implantación de las TRD	Responsable del plan: Equipo interadministrativo.
OBJETIVO: Diseñar, actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) del APEV como instrumento archivístico esencial para la	Alcance: El presente plan comprende el conjunto de acciones técnicas, administrativas y normativas necesarias para la organización,

<p>organización, control, conservación y disposición final de los documentos, garantizando la gestión eficiente, la transparencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.</p>	<p>formulación, adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín (APEV), como instrumento esencial del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>El alcance incluye:</p> <p>Entrevista para la identificación, análisis y clasificación de los documentos generados en cada dependencia.</p> <p>La revisión y ajuste de series y subseries conforme a la estructura organizacional vigente.</p> <p>La definición de tiempos de retención y disposición final de los documentos.</p> <p>La validación y aprobación de las TRD por parte del Comité de Archivo.</p> <p>Su implementación y aplicación institucional en los procesos de gestión documental, tanto físicos como electrónicos.</p>
---	--

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
<p><b>Fase 1:</b></p> <p><b>Diagnostico documental institucional de APEV</b></p> <p>Revisión de la estructura orgánica y funcional</p>	Equipo interadministrativo	01/01/2025	03/03/2025	<p>Informe del diagnóstico de producción documental</p> <p>Mapa de procesos y estructura funcional ajustada al plan de TRD.</p>	
<p><b>Fase:2 Formulación de la TRD.</b></p> <p>Identificación y clasificación de series y subseries documentales.</p>	Equipo interadministrativo	01/03/2026	31/7/2026	<p>Listado técnico de series y subseries institucionales.</p> <p>Proyecto técnico de</p>	

Formulación de las TRD				Tablas de Retención Documental (TRD).	
<b>Fase:3</b> <b>Entrega de tablas de retención documental (TRD).</b>  Implementación y divulgación institucional	Equipo interadministrativo	01/04/2027	30/05/2027/	Actas de comité y resolución de aprobación de las TRD.  TRD aplicadas en la gestión documental.	
<b>FASE:4</b> <b>Capacitación del personal con funciones archivísticas</b> <b>Capacitación del personal de APEV</b> Seguimiento y actualización periódica	Equipo interadministrativo	01/07/2027	31/8/2027	Registros de asistencia, material pedagógico y actas de capacitación. Informe anual de seguimiento y actualización de las TRD.	

INDICADORES			
INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
Diagnostico	Diagnostico por realizar / 4 actividades ejecutadas x100	Creciente	100%
Formulación de Las TRD	Formulación / 4 actividades ejecutadas x100	Creciente	100%

Implementación, aprobación y ejecución TRD	Implementación y ejecución / 4 actividades ejecutadas x100	Creciente	100%
Capacitación y seguimiento	Capacitación y seguimiento / 3 actividades ejecutadas x100	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Es necesario un grupo de Gestión Documental liderado por un archivista especialista en elaboración de las TRD, dos técnicos auxiliares de archivo.	Los Profesionales que integren el grupo de Gestión Documental encargado de La formulación del Plan, Deberá contar mínimo dos años de experiencia en el área.
Infraestructura	Es necesario contar una oficina, escritorios y sillas adecuadas.	Este espacio debe estar adecuado para el equipo de trabajo que consta de tres integrantes.
Tecnólogo	Para la elaboración de las TRD, es necesario el uso de 3 computador conectado a internet y una impresora.	Es necesario tener una computadora con un disco duro 1T, procesador Intel, una impresora multifuncional y una red Wi-Fi de 10 megas.
Económico	En definitiva, para poder llevar a cabo este proyecto es necesario contar con el recurso del dinero.	se definió que la elaboración de este proyecto tiene un costo de \$90.000.000, pero se tendrá un excedente de \$9.000.000, para cualquier imprevisto

## 9.2. Plan Implementación de Estrategias para la Preservación Digital a Largo Plazo.

<p><b>Nombre:</b> Desarrolla Plan implementación de estrategia para la preservación digital a largo plazo.</p>	<p><b>Responsable del plan:</b> Equipo Gestión Documental.</p>
<p><b>Objetivo:</b> Desarrollar e implementar una estrategia integral de preservación digital a largo plazo que garantice la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de APEV, mediante la adopción de políticas, estándares y herramientas tecnológicas que aseguren su conservación y uso futuro.</p>	<p><b>Alcance:</b> El desarrollo e implementación de la estrategia de preservación digital a largo plazo comprende la formulación de políticas institucionales, la definición de procedimientos técnicos y administrativos, y la selección de herramientas tecnológicas que garanticen la conservación de los documentos digitales en el tiempo. Incluye la evaluación de riesgos asociados a la pérdida de información, la adopción de formatos sostenibles, la implementación de sistemas seguros de almacenamiento y respaldo, así como la capacitación del personal responsable. Este alcance abarca todas las unidades productoras de información digital de la entidad APEV y se orienta a asegurar la continuidad, disponibilidad y consulta de los documentos electrónicos conforme a la normativa archivística y tecnológica vigente.</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
<p><b>Fase 1:</b> <b>Diagnóstico institucional:</b> Realizar un análisis del estado actual de la gestión documental digital, identificando riesgos, brechas</p>	Equipo de Gestión Documental	01/03/2026	31/07/2026	Informe de diagnóstico sobre el estado de la preservación digital de APEV.	

tecnológicas y capacidades institucionales existentes para la preservación digital a corto, mediano y largo plazo.					
<b>Fase 2: Formulación de políticas y lineamientos</b> Diseñar lineamientos y directrices técnicas con enfoque en la preservación digital de los documentos electrónicos. <b>Selección e implementación de herramientas tecnológicas:</b> Evaluar, seleccionar e implementar sistemas o plataformas que permitan la conservación, migración y respaldo seguro de los documentos digitales en el largo plazo.	Comité de Archivo.  Equipo de Gestión Documental	01/08/2026	31/10/2026	Lineamientos institucionales de preservación digital y técnicos. Matriz de evaluación y selección de herramientas tecnológicas	

<b>Fase 3:</b> <b>Definición de estándares y formatos de preservación:</b> Establecer criterios técnicos para el uso de formatos abiertos y sostenibles, metadatos, codificación y estructuras de almacenamiento seguras. <b>Diseño del plan de preservación digital:</b> Elaborar el documento del plan institucional de preservación digital que incluya objetivos, estrategias, cronograma, recursos, responsables e indicadores de seguimiento.	Comité de Archivo.  Equipo de Gestión Documental	01/11/2026	31/12/2026	Estándares técnicos y formatos aprobados para preservación digital.  Plan institucional de preservación digital a largo plazo (documento formal).	
<b>Fase 4:</b> <b>Capacitación y sensibilización del personal:</b> Desarrollar jornadas de formación para el personal responsable de la gestión	Comité de Archivo.  Equipo de Gestión Documental	01/01/2027	31/03/2027	Registro de capacitaciones y materiales de formación impartidos. Informe de seguimiento y evaluación del plan de	

documental, orientadas a fortalecer competencias en preservación digital. <b>Monitoreo y evaluación del plan:</b> Implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación del cumplimiento del plan y su efectividad en la conservación a largo plazo.				preservación digital.	
--	--	--	--	-----------------------	--

INDICADORES			
INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
<b>Diagnostico</b>	Diagnostico por realizar / 4 actividades ejecutadas x100	Creciente	100%
<b>Formulación de políticas y lineamientos</b>  <b>Selección e implementación de herramientas tecnológicas</b>	Formulación de políticas y selección de implementación de herramientas tecnológicas 4 actividades ejecutadas x100	Creciente	100%
<b>Definición de estándares y formatos de preservación:</b> <b>Diseño del plan de preservación digital</b>	Definición de formatos y Diseño del plan de preservación digital / 3 actividades ejecutadas x100.	Creciente	100%



Capacitación y sensibilización del personal Monitoreo y evaluación del plan	Capacitación, monitoreo y evaluación / 3 actividades ejecutadas x100	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Es necesario un grupo de Gestión Documental liderado por un archivista y dos técnicos en archivo.	Los Profesionales que integren el grupo de gestión Documental encargado de La formulación del Plan, Deberá contar mínimo un año de experiencia en el área.
Infraestructura	Es necesario contar una oficina, con escritorios y sillas adecuadas.	Este espacio debe estar adecuado para el equipo de trabajo de gestión documental
Tecnología	Para la elaboración de las Plan implementación de estrategia para la preservación digital a largo plazo es necesario el uso de un computador conectado a internet.	Es necesario tener una computadora con un disco duro 1T, procesador Intel, una impresora multifuncional y una red Wi-Fi de 10 megas.
Económico	En definitiva, para poder llevar a cabo este proyecto es necesario contar con el recurso del dinero.	Se debe realizar un estudio de mercado

### 9.3 Plan de elaboración de las Políticas de Gestión Documental (PGD).

Nombre: Plan de elaboración de Políticas de Gestión PGD	Responsable del plan: Equipo gestión documental
Objetivo: Desarrollar y establecer un conjunto de políticas institucionales que orienten, regulen y fortalezcan la gestión documental de APEV en todas las fases del ciclo de vida de los documentos, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información institucional, conforme a la normativa archivística vigente y a los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación y del Programa de Gestión Documental.	Alcance: El alcance de la elaboración de políticas de gestión documental comprende el diseño, formulación, socialización, aprobación e implementación de los lineamientos institucionales que regulan la producción, organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos en todos los soportes y formatos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
<b>Fase 1:</b> <b>Diagnóstico institucional</b> Realizar un análisis del estado actual de la gestión documental de APEV, logrando con esto la identificación de las necesidades, y el cumplimiento normativo.	Equipo de Gestión Documental / Comité de Archivo	06/07/2027	31/07/2027	Informe diagnóstico sobre el estado de la gestión documental.	

<p><b>Fase 2:</b></p> <p><b>Revisión normativa y de referentes técnicos</b></p> <p>Analizar la normativa archivística vigente y la directrices de Archivo General de la Nación para orientar la formulación de las políticas.</p> <p><b>Formulación de borrador de políticas</b></p> <p>Diseñar las políticas de gestión documental que establezcan principios, objetivos, responsabilidades y lineamientos institucionales.</p>	<p>Equipo de Gestión Documental asesor técnico archivístico</p>	<p>31/08/2027</p>	<p>31/10/2027</p>	<p>Matriz de revisión normativa y técnica.</p> <p>Documento borrador de políticas de gestión documental.</p>	
<p><b>Fase 3:</b></p> <p><b>Socialización y validación institucional</b></p> <p>Presentar el borrador de políticas a las áreas involucradas, Comité de Archivo</p>	<p>Comité de Archivo / Dirección General</p>	<p>31/12/2027</p>	<p>31/03/2028</p>	<p>Actas de socialización y validación del documento.</p> <p>Resolución acto</p>	

<p>y directivos, para su revisión y retroalimentación .</p> <p><b>Aprobación y adopción formal</b></p> <p>Gestionar la aprobación de las políticas mediante acto administrativo o resolución institucional.</p>				<p>administrativo de adopción de políticas.</p>	
<p><b>Fase 4:</b></p> <p><b>Divulgación y capacitación interna</b></p> <p>Implementar jornadas de capacitación y difusión sobre las políticas aprobadas para garantizar su aplicación en toda la entidad de APEV.</p> <p><b>Seguimiento y actualización periódica</b></p> <p>Establecer mecanismos para evaluar la aplicación y efectividad de las políticas, y</p>	<p>Comité de Archivo / Talento Humano / Equipo de Gestión Documental</p>	01/04/2028	30/07/2028	<p>Plan de divulgación y registro de capacitaciones.</p> <p>Informe de seguimiento y actualización de políticas.</p>	

actualizarlas según cambios normativos o institucionales.					
---	--	--	--	--	--

INDICADORES			
INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
Diagnostico	Diagnostico por realizar / 4 actividades ejecutadas x100	Creciente	100%
Revisión normativa de referente técnicos y revisión formulación del borrador de políticas	Revisión normativa y revisión formulación del borrador de políticas 4 actividades ejecutadas x100	Creciente	100%
Socialización, validación institucional y Aprobación adopción formal validación institucional	socialización y aprobación / 4 actividades ejecutadas x100	Creciente	100%
Divulgación, capacitación interna y seguimiento y actualización periódica	Capacitación y seguimiento / 3 actividades ejecutadas x100	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Es necesario un grupo de Gestión Documental liderado por un archivista especialista en elaboración de políticas de Gestión Documental.	Los Profesionales que integren el grupo de gestión Documental encargado de formular las políticas de gestión documental Deberá contar mínimo 1 año de experiencia en el área.

Infraestructura	Es necesario contar una oficina, con escritorios y sillas adecuadas.	Este espacio debe estar adecuado para el equipo de gestión documental
Tecnología	Para la elaboración de las Plan implementación de estrategia para la preservación digital a largo plazo es necesario el uso de un computador conectado a internet y una impresora.	Es necesario tener una computadora con un disco duro 1T, procesador Intel, una impresora multifuncional y una red Wi-Fi de 10 megas.
Económico	En definitiva, para poder llevar a cabo este proyecto es necesario contar con el recurso del dinero.	Se debe realizar un estudio de mercado

#### 9.4. Plan de Integración de Sistemas de Gestión Documental.

Nombre: Plan de Integración de Sistemas de Gestión documental.	Responsable del plan: Equipo interadministrativo.
OBJETIVO: Implementar un plan que permita la interoperabilidad, articulación y unificación de los sistemas de gestión documental y de información institucional de APEV, con el fin de optimizar los procesos de producción, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.	Alcance: El alcance contempla además la armonización de los sistemas de gestión documental con las plataformas institucionales, los sistemas de información misionales, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y las políticas de Gobierno Digital, garantizando una gestión documental eficiente, segura y alineada con la normativa archivística vigente.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
<b>Fase 1:</b>	Equipo de Gestión Documental	06/07/2027	31/07/2027		

<p><b>Diagnóstico de sistemas existentes</b></p> <p>Identificar y analizar los sistemas tecnológicos y aplicativos que actualmente gestionan información y documentos en la entidad.</p> <p><b>Levantamiento de requerimientos técnicos y funcionales</b></p> <p>Definir los requerimientos de interoperabilidad, seguridad, metadatos, y flujos documentales para la integración de sistemas.</p>	<p>al / Oficina de Tecnología de la Información (TI).</p>			<p>Informe diagnóstico de sistemas de gestión documental e información.</p> <p>Documento de requerimientos técnicos y funcionales.</p>	
<p><b>Fase 2:</b></p> <p><b>Diseño del modelo de integración</b></p> <p>Elaborar el esquema técnico y funcional que</p>	<p>Oficina de TI / Asesor Técnico Archivístico.</p>	<p>01/08/2027</p>	<p>01/09//2027</p>	<p>Modelo o esquema de integración de sistemas.</p> <p>Documento de estándares y protocolos de</p>	

<p>describa la arquitectura de integración entre los sistemas documentales e informativos.</p> <p><b>Definición de estándares y protocolos de interoperabilidad</b></p> <p>Establecer lineamientos y estándares de metadatos, seguridad, trazabilidad y comunicación entre los sistemas.</p>				interoperabilidad.	
<p><b>Fase 3:</b></p> <p><b>Pruebas piloto de integración</b></p> <p>Implementar pruebas de interoperabilidad entre los sistemas seleccionados para validar la compatibilidad y eficiencia de los procesos.</p> <p><b>Implementación progresiva de la integración</b></p> <p>Ejecutar la integración</p>	<p>Oficina de TI / Equipo de Gestión Documental.</p> <p>Comité de Archivo</p>	01/11/2027	01/02/2028	<p>Informe de resultados de pruebas piloto.</p> <p>Sistemas integrados y funcionales.</p>	



definitiva de los sistemas, garantizando la conectividad trazabilidad y control de los documentos.					
<b>Fase 4:</b> <b>Capacitación al personal</b> Establecer mecanismos de control y monitoreo que evalúen la efectividad, seguridad y sostenibilidad de la integración.  <b>Seguimiento y evaluación del proceso de integración</b> Establecer mecanismos de control y monitoreo que evalúen la efectividad, seguridad y sostenibilidad de la integración.	Gestión Documental  Comité de Archivo / Oficina de Control Interno.  Talento Humano / Oficina de TI / Gestión Documental.	01/03/2028	20/05/2028	Plan y registro de capacitaciones.  Informes de seguimiento y evaluación.	

INDICADORES			
INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
Diagnóstico, levantamiento de requerimientos técnicos y funcionales	Diagnóstico y levantamiento técnicos realizar / 4 actividades ejecutadas x100	Creciente	100%
Diseño del modelo de integración y definición de estándares y protocolos de interoperabilidad.	Modelo de integración y definición de estándares / 4 actividades ejecutadas x100	Creciente	100%
Pruebas piloto de integración y Implementación progresiva de la integración	Pruebas piloto de integración e implementación progresiva de la integración / 4 actividades ejecutadas x100	Creciente	100%
Capacitación al personal Seguimiento y evaluación del proceso de integración	Capacitación y seguimiento / 3 actividades ejecutadas x100	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Es necesario un grupo de Gestión Documental liderado por un archivista especialista en elaboración de Plan de Integración de sistemas de gestión documental y un ingeniero de sistemas.	Los Profesionales que integren al grupo de gestión Documental encargado de La formulación del Plan, Deberá contar mínimo con un año de experiencia en el área.
Infraestructura	Es necesario contar una oficina, con escritorios y sillas adecuadas.	Este espacio debe estar adecuado para el equipo de trabajo.

Tecnología	Para la elaboración del Plan de Integración de sistemas de gestión documental. es necesario el uso de un computador conectado a internet y una impresora.	Es necesario tener una computadora con un disco duro 1T, procesador Intel, una impresora multifuncional y una red Wi-Fi de 10 megas.
Económico	En definitiva para poder llevar a cabo este proyecto es necesario contar con el recurso del dinero.	Se debe realizar un estudio de mercado

**Nota:** Para cada uno de los planes y programas hay definido un responsable quien será el encargado de alimentar los resultados trimestrales.

#### 10. Formulación Mapa Ruta.

	Corto Plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
Desarrollo de la formulacion de TRD									
Implementación de Estrategias para la preservación Digital a largo Plazo									
Elaboración Políticas de Gestión Documental (PGD)									
Integración Sistema programa de Gestión Documental									

## 11. Herramientas de seguimiento, control y mejora.

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta Trimestral	Medición Trimestral				Gráficos	Observaciones
Desarrollo de la formulación de TRD	Diseño de la TRD de APEV	25	30	30	30	10		
	Capacitaciones al personal de aplicación de las TRD	100%			50	50		
Implementación de Estrategias para la Preservación Digital a largo Plazo	Sistema de Preservación digital a largo plazo de archivo implementado.	100%	30	30	30	10		
	Estrategia de preservación digital a largo plazo socializada.	100%			50	50		
Elaboración Políticas de Gestión Documental (PGD)	Diseño de la PGD	100%	30	30	30	10		
	Defunción y Capacitación de la PGD.	100%			50	50		
Integración Sistema de Gestión Documental	Sistema de Gestión Documental de archivos integrado.	100%	30	30	30	10		
	Estrategias de Integración del Sistema de Gestión Documental socializada.	100%			50	50		

## 12. Normatividad aplicable.

- a) Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- b) 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
- c) Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura - Patrimonio Archivístico.
- d) Acuerdo 01 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
- e) Norma Técnica Colombiana – NTC 5029. Medición de Archivos
- f) Norma Técnica Colombiana - NTC 5397. Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad

## 13. Bibliografía.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual para la formulación del plan institucional de archivos. Recuperado el 07 de diciembre 2014

[MANUAL PARA LA FORMULACION DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS](#)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No 07 de 1994. Bogotá D.C., 2006, 12 p.

[COLOMBIA. Congreso de La República. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, Bogotá D.C., 2012, 16 p.](#)

[COLOMBIA. Congreso de La República. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, Bogotá D.C., 2000, 12 p.](#)

[2.-20250403-plan-estrategico-2024-2027-vr.-c.c.-nc2b0-01.pdf](#)