

Alcaldía de Medellín
— Distrito de —
Ciencia, Tecnología e Innovación

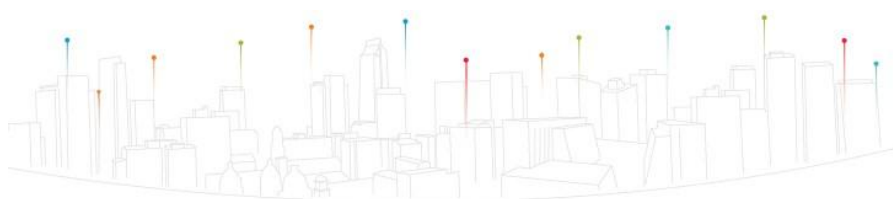
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS – ESU

2026

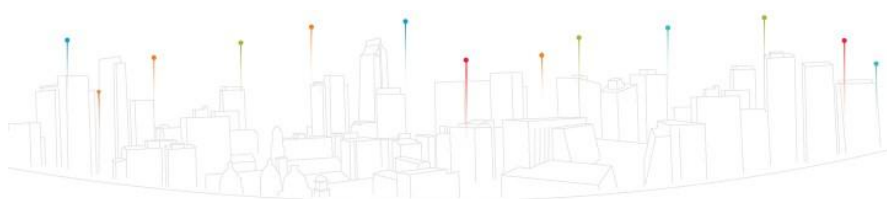
Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - info@esu.com.co - www.esu.com.co





Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	3
ALCANCE	3
MARCO NORMATIVO.....	3
DIAGNÓSTICO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	4
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR.....	5
ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN.....	6
RECURSOS	7
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	7
ANEXOS	8
PROYECTOS	8
PROYECTO 1 ACTUALIZACION TRD – TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	8
PROYECTO 2 INDEXACION Y DEPURACION DE DUPLICIDAD	G
PROYECTO 3 CAMBIO DE SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL	10
PROYECTO 4 DEPURACIÓN DOCUMENTAL - APLICACIÓN DE TRD.....	13



INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU es el instrumento de planeación archivística que define las estrategias, objetivos y actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de la función archivística, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, y el Acuerdo AGN 001 de 2024.

El presente documento articula las acciones de la gestión documental con la planeación institucional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo a la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional. Este PINAR se fundamenta en la Política de Gestión Documental y en el Manual de Gestión Documental de la ESU, integrando los instrumentos archivísticos existentes: el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

OBJETIVOS

General:

Planificar, ejecutar y evaluar las acciones que garanticen la adecuada gestión de los documentos e información institucional, asegurando su conservación, organización, disponibilidad y acceso en cumplimiento del marco normativo archivístico nacional.

Específicos:

- Fortalecer la función archivística en todas las dependencias de la ESU.
- Asegurar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD, SIC).
- Promover la preservación digital y la conservación física de los documentos.
- Impulsar la transparencia y el acceso a la información pública.
- Desarrollar procesos de capacitación y cultura archivística institucional.

ALCANCE

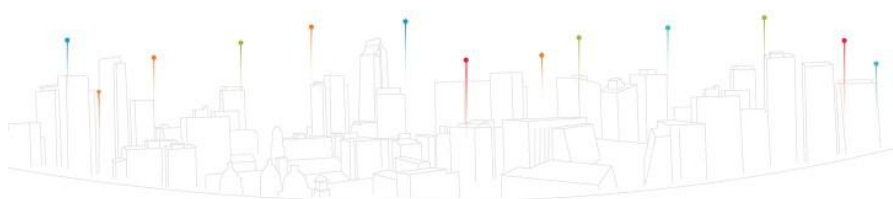
Este plan aplica a todas las dependencias, servidores públicos, contratistas y terceros que generen, administren o custodien documentos en la ESU, independientemente de su soporte (físico o electrónico).

MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de Colombia**, arts. 15 y 74
- **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - info@esu.com.co - www.esu.com.co





- **Ley 1712 de 2014** – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública
- **Acuerdo AGN 001 de 2024** – Criterios técnicos para la función archivística
- **Directrices MIPG y DAFP**
- **Política y Manual de Gestión Documental de la ESU**

DIAGNÓSTICO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Situación actual:

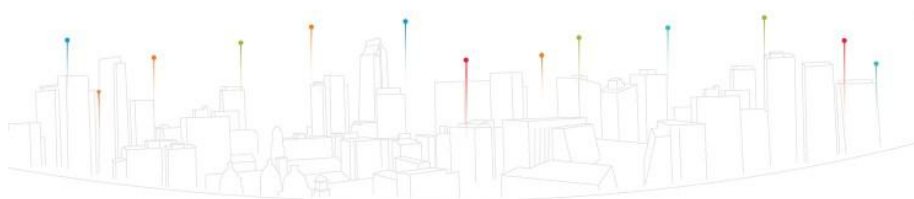
La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU cuenta con instrumentos archivísticos aprobados, entre ellos el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), la Política y el Manual de Gestión Documental. La entidad implementa el Sistema de Gestión Documental y dispone de procedimientos definidos para la recepción, trámite, organización y disposición final de los documentos.

Actualmente, la ESU posee 1.983 cajas con inventario realizado por un contratista en años anteriores, como parte del proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD). Dichas cajas fueron trasladadas a las instalaciones de un tercero para su custodia. En cuanto a la disposición documental, se adelanta la digitalización de las comunicaciones oficiales, internas y externas, mediante procesos de indexación para su incorporación en el software de gestión documental. Sin embargo, aún no se han ejecutado actividades de disposición final definidas en las TRD y TVD.

La preservación de los archivos se realiza mediante su almacenamiento en diferentes unidades de conservación, tales como carpetas de yute, cajas X-300 y archivadores rodantes. Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas y convalidadas el 20 de mayo de 2020, y actualmente se encuentran en proceso de actualización.

Fortalezas:

- Existencia de política institucional vigente.
- Procedimientos actualizados en Kawak.
- Capacitación continua en gestión documental.
- Integración con el MIPG.



Debilidades:

- Limitada capacidad física de almacenamiento.
- Necesidad de ampliar el uso del SGD en todas las dependencias.
- Falta de digitalización completa en algunas series documentales.

Oportunidades:

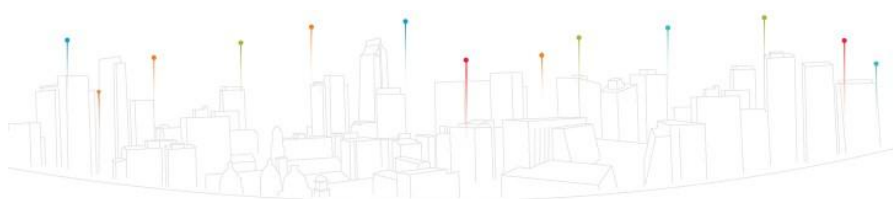
- Implementación de la política “Cero Papel”.
- Fortalecimiento del SIC y de la preservación digital.
- Avances normativos del AGN que promueven la interoperabilidad.

Amenazas:

- Riesgos físicos (humedad, incendios).
- Pérdida de información en repositorios no oficiales.
- Rotación de personal sin entrega documental formalizada.

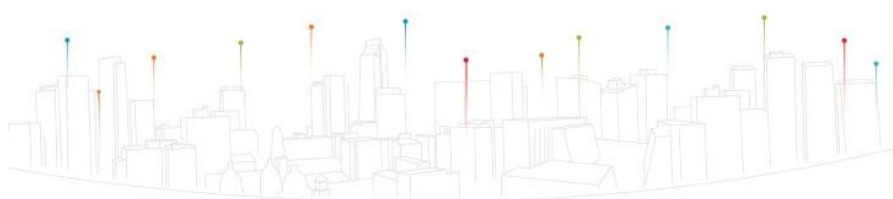
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR

1. Consolidar la gestión documental física y digital bajo estándares AGN.
2. Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
3. Garantizar la trazabilidad, autenticidad y acceso oportuno de los documentos.
4. Promover la eliminación oportuna y legal de los documentos conforme a TRD/TVD.
5. Asegurar la preservación digital a largo plazo y la interoperabilidad tecnológica.
6. Desarrollar una cultura institucional de gestión documental y cero papel.



ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

Componente AGN	Estrategia	Actividades principales	Responsable	Periodicidad
Planeación documental	Actualizar instrumentos (TRD, PGD, SIC)	Revisar y aprobar actualizaciones anualmente	Gestión Documental	Anual
Producción documental	Normalizar formatos y metadatos	Aplicar normas de radicación y nomenclatura	Todas las dependencias	Permanente
Gestión y trámite	Fortalecer el uso del SGD	Capacitación y monitoreo de tiempos	Gestión Documental	Permanente
Organización	Estandarizar la conformación de expedientes	Verificación anual de archivos físicos y digitales	Gestión Documental	Semestral
Transferencias	Cumplir cronograma anual	Elaborar actas y FUID	Gestión Documental	Anual
Disposición final	Aplicar TRD y TVD	Ejecución de procesos de eliminación documentada	Comité Institucional	Anual



Componente AGN	Estrategia	Actividades principales	Responsable	Periodicidad
Preservación	Implementar Plan de Conservación y Preservación Digital	Control ambiental, saneamiento, digitalización	Gestión Documental / TIC	Trimestral
Valoración	Evaluar valor secundario	Actualización TVD y series históricas	Gestión Documental	Anual
Acceso y consulta	Actualizar índice de información clasificada	Publicación en web institucional	Gestión Documental / Comunicaciones	Anual
Capacitación	Fomentar cultura archivística	Talleres y campañas institucionales	Gestión Documental / Talento Humano	Permanente

RECURSOS

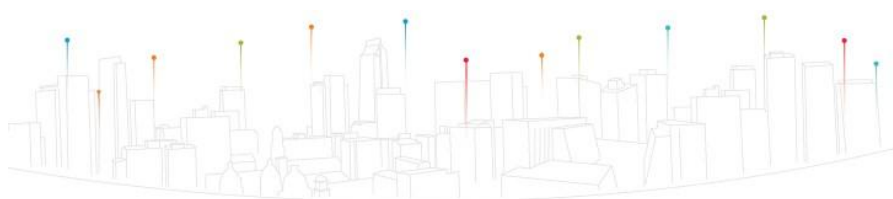
- **Humanos:** Gestión documental, personal de apoyo TIC.
- **Tecnológicos:** Sistema de Gestión Documental, servidores y respaldo digital.
- **Físicos:** Espacios adecuados de almacenamiento, mobiliario, control ambiental.
- **Financieros:** Presupuesto anual en el Plan de Adquisiciones institucional.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- **Seguimiento semestral:** Evaluación de metas y cumplimiento del cronograma.
- **Informe de avance operativo:** Indicadores de expedientes, transferencias, digitalización y capacitación.
- **Revisión:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño define acciones correctivas.

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
 Teléfono: (604) 444 34 48 - info@esu.com.co - www.esu.com.co





ANEXOS

1. Política de Gestión Documental – ESU
2. Manual de Gestión Documental – ESU
3. Programa de Gestión Documental – PGD
4. Sistema Integrado de Conservación – SIC
5. Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)
6. Cronograma anual de capacitaciones
7. Índice de información clasificada y reservada

PROYECTOS

PROYECTO 1 ACTUALIZACION TRD – TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

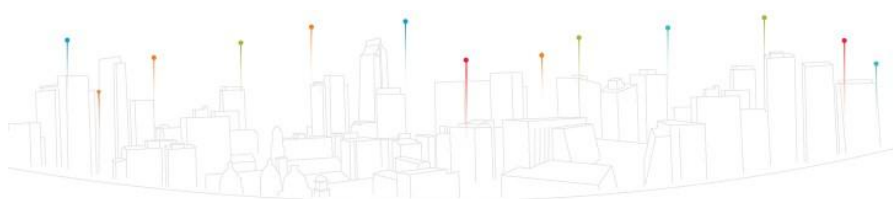
ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CRONOGRAMA			
		ENE - FEB	MAR - ABRI	MAY - JUN	JUL- DIC
FASE III	Técnico administrativo grado 2				
FASE IV	Técnico administrativo grado 2				
FASE V	Técnico administrativo grado 2				

FASE III

Actualización elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

El Técnico de Archivo preparará para aprobación del Comité de gestión y desempeño el informe final de actualización, acompañado de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración.

El Comité del sistema Integrado de Gestión producirá un acta aprobando o desaprobando el informe.



El Informe de actualización acompañado del acta de aprobación deberá ser publicado en la página web de Empresa

FASE IV

El área de Gestión Documental elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos (Guías y catálogos) y la preparación de las transferencias documentales para el Archivo Histórico de la Entidad (Formato único de inventario documental). La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por agentes biológicos.

Los documentos para eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el técnico de archivo y aprobada por el Comité.

FASE V

La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU establecerá dentro del plan de acción cada dos años una labor de seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Unidad de Gestión Documental y en el archivo histórico, y establecerá las acciones de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones. Todas las modificaciones a la Tabla de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de una dependencia determinada, deberán ser avaladas por el Comité de Gestión y desempeño e implementadas por esta Unidad administrativa

PROYECTO 2 INDEXACION Y DEPURACION DE DUPLICIDAD

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CRONOGRAMA					
		ENE - FEB	MAR - ABRI	MAY - JUN	JUL- AGO	SEP - OCT	NOV -DIC
Depuración de imágenes duplicadas o copias innecesarias	Técnico administrativo grado 2						

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CRONOGRAMA					
		ENE - FEB	MAR - ABRI	MAY - JUN	JUL- AGO	SEP - OCT	NOV - DIC
Digitalización y control de calidad de documentos e imágenes	Técnico administrativo grado 2						
Indexación y metadatos de imágenes digitalizadas	Técnico administrativo grado 1						

1. Depuración de imágenes duplicadas o copias innecesarias

Consiste en la identificación, revisión y eliminación controlada de archivos digitales repetidos, incompletos o que no cumplen criterios de calidad técnica o valor documental. Esta actividad busca optimizar el repositorio digital y garantizar la integridad y unicidad de la información conservada.

2. Digitalización y control de calidad de documentos e imágenes

Corresponde al proceso técnico de conversión de documentos físicos a formato digital, aplicando estándares de resolución, formato y legibilidad definidos por la entidad. Incluye la verificación de la calidad de las imágenes obtenidas y la organización de los archivos digitales conforme a las series documentales.

3. Indexación y metadatos de imágenes digitalizadas

Actividad orientada a la asignación de descriptores, códigos o metadatos a cada documento digitalizado, con el fin de facilitar su identificación, búsqueda y recuperación en los sistemas de gestión documental. Se realiza según los lineamientos de la TRD y las normas de descripción archivística vigentes.

PROYECTO 3 CAMBIO DE SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CRONOGRAMA					
		ENE - FEB	MAR - ABRI	MAY - JUN	JUL- AGO	SEP - OCT	NOV - DIC
Diagnóstico y levantamiento de información del sistema actual	Técnico administrativo grado 2						

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CRONOGRAMA					
		ENE - FEB	MAR - ABRI	MAY - JUN	JUL- AGO	SEP - OCT	NOV -DIC
Revisión y definición de requerimientos funcionales y archivísticos	Técnico administrativo grado 2						
Planeación del proceso de migración documental	Técnico administrativo grado 2						
Respaldo y aseguramiento de la información existente	Técnico administrativo grado 2						
Migración y conversión de datos al nuevo sistema	Técnico administrativo grado 2						
Pruebas de funcionamiento y validación de la migración	Técnico administrativo grado 2						
Capacitación a usuarios y administradores del sistema	Técnico administrativo grado 2						
Actualización de instrumentos archivísticos asociados Puesta en marcha y seguimiento post-implementación	Técnico administrativo grado 2 Técnico administrativo grado 2						
Informe de cierre y validación institucional del proceso	Técnico administrativo grado 2						

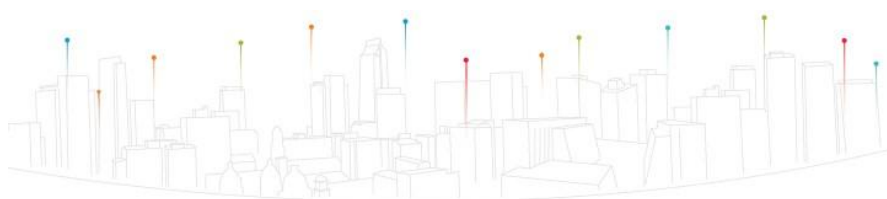
1. Diagnóstico y levantamiento de información del sistema actual

Identificación de funcionalidades, estructura de datos, volúmenes documentales y procesos activos en el software vigente. Permite definir los requerimientos técnicos y archivísticos para la migración.

2. Revisión y definición de requerimientos funcionales y archivísticos

Establecimiento de las especificaciones técnicas, normativas y de seguridad de la información que debe cumplir el nuevo software, en concordancia con las políticas de gestión documental, el Acuerdo 003 de 2015 y el Decreto 1080 de 2015.

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - info@esu.com.co - www.esu.com.co



3. Planeación del proceso de migración documental

Diseño del plan de transición, incluyendo cronograma, responsables, estrategias de respaldo y mitigación de riesgos, garantizando la preservación de la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos.

4. Respaldo y aseguramiento de la información existente

Generación de copias de seguridad completas de la base de datos, imágenes y metadatos del sistema actual, verificando su integridad antes de iniciar la migración.

5. Migración y conversión de datos al nuevo sistema

Ejecución del traslado técnico de los documentos electrónicos y sus metadatos al nuevo entorno, asegurando la conservación de la estructura jerárquica y los índices de búsqueda.

6. Pruebas de funcionamiento y validación de la migración

Revisión técnica y funcional del nuevo software, verificando el acceso, la recuperación de documentos y la correspondencia con los registros originales. Incluye la generación de reportes de validación.

7. Capacitación a usuarios y administradores del sistema

Socialización del nuevo entorno tecnológico, capacitación sobre funcionalidades, procedimientos de registro, clasificación, consulta y seguridad documental.

8. Actualización de instrumentos archivísticos asociados

Revisión y ajuste del Manual de Gestión Documental, SIC, PGD y demás instrumentos afectados por el cambio tecnológico, para garantizar coherencia con el nuevo software.

9. Puesta en marcha y seguimiento post-implementación

Inicio oficial de la operación del nuevo sistema, con monitoreo continuo de desempeño, soporte técnico y revisión de incidencias durante el periodo de estabilización.

10. Informe de cierre y validación institucional del proceso

Documentación final del proceso de cambio, resultados de la migración y acta de validación suscrita por los responsables técnicos y archivísticos de la entidad.

PROYECTO 4 DEPURACIÓN DOCUMENTAL - APLICACIÓN DE TRD

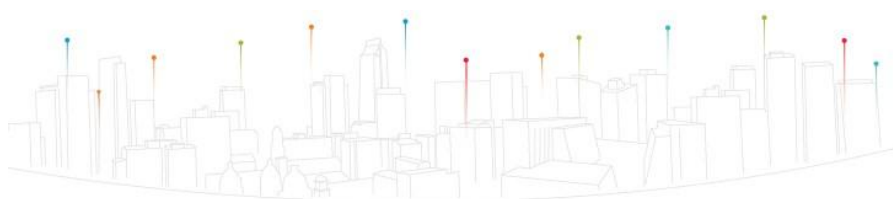
ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CRONOGRAMA					
		ENE - FEB	MAR - ABRI	MAY - JUN	JUL- AGO	SEP - OCT	NOV -DIC
Actualización del inventario documental institucional	Técnico administrativo grado 2						
Proceso de valoración y selección documental	Técnico administrativo grado 2						
Publicación de información sobre eliminación documental en el sitio web institucional	Técnico administrativo grado 2						
Elaboración de actas de eliminación documental	Técnico administrativo grado 2						
Ejecución del proceso de eliminación documental autorizada	Técnico administrativo grado 2						

1. Actualización del inventario documental institucional

Actividad orientada a la revisión, verificación y ajuste del inventario documental existente, garantizando la correcta identificación, ubicación, volumen, estado de conservación y vigencia de las series y subseries documentales en custodia. Este proceso permite mantener la trazabilidad del acervo documental conforme a la TRD y al SIC.

2. Proceso de valoración y selección documental

Implica la evaluación de los documentos conforme a los criterios de valor primario y secundario definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), con el propósito de determinar su conservación temporal o eliminación. Se desarrolla en articulación con el Comité Interno de Archivo, asegurando el cumplimiento de las disposiciones del AGN.



3. Publicación de información sobre eliminación documental en el sitio web institucional

Corresponde a la divulgación pública del listado de documentos propuestos para eliminación, de acuerdo con el principio de transparencia y acceso a la información. La publicación se realiza en la página web institucional, conforme a lo dispuesto por el *Acuerdo 004 de 2013* y el *Decreto 103 de 2015*.

4. Elaboración de actas de eliminación documental

Consiste en la redacción y formalización de las actas que documentan el proceso de eliminación aprobado por el Comité de gestión y desempeño, dejando constancia del tipo, cantidad y periodo de los documentos eliminados, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y la normativa del AGN.

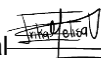
5. Ejecución del proceso de eliminación documental autorizada

Actividad mediante la cual se lleva a cabo la destrucción física o digital de los documentos previamente aprobados para eliminación, garantizando la confidencialidad y la trazabilidad del procedimiento. Se realiza conforme al acta de eliminación y bajo supervisión del responsable de gestión documental.



Kamal Abdul Nassar Montoya
Secretario general

Proyecto: Erika Melisa Villada Grajales – Técnico Administrativo Gestión Documental



Reviso: Carlos B. Lezcano Atehortúa - Profesional Especializado - Unidad Gestión Jurídica

