

	PROCESO PROCESOS ADMINISTRATIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PL35.SA	30/01/2026
		Versión 7	Página 1 de 10

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. DESARROLLO	5
4.1 NORMATIVIDAD	5
4.2 CONTEXTO DE LA ENTIDAD	6
4.2.1 MISIÓN	6
4.2.2 VISIÓN	6
4.2.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
4.3 PRIORIZACIÓN PINAR 2026	8
5. ANEXOS	10
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	10
7. RELACIÓN DE FORMATOS	10
8. CONTROL DE CAMBIOS	10

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO PROCESOS ADMINISTRATIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PL35.SA	30/01/2026
		Versión 7	Página 2 de 10

INTRODUCCIÓN

En el marco de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y en cumplimiento de lo señalado en el Decreto 1080 de 2015, específicamente en el artículo 2.8.2.5.8 sobre los instrumentos archivísticos para la gestión documental, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF formula el Plan Institucional de Archivos - PINAR como un instrumento fundamental para la adecuada gestión, organización y conservación de los archivos de la Entidad, en armonía con el Programa de Gestión Documental.

El PINAR se concibe como un instrumento de planeación archivística que demanda la participación articulada de las distintas dependencias del Instituto, orientando la definición y ejecución de planes, programas y proyectos en horizontes de corto, mediano y largo plazo. Para la vigencia 2026, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF establece la actualización y desarrollo del Plan Institucional de Archivos - PINAR, en respuesta a las necesidades archivísticas identificadas y a los retos institucionales en materia de gestión documental.

Asimismo, el PINAR se consolida como una herramienta administrativa que direcciona las acciones necesarias para el fortalecimiento de la función archivística y el mejoramiento continuo de la Entidad, permitiendo la definición de tiempos de planeación que comprenden el corto plazo (1 año), el mediano plazo (hasta 3 años) y el largo plazo (hasta 5 años).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO PROCESOS ADMINISTRATIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PL35.SA	30/01/2026
		Versión 7	Página 3 de 10

1. OBJETIVO

Definir y orientar la ejecución y seguimiento de los planes, programas y actividades institucionales en materia de gestión archivística.

2. ALCANCE

El presente Plan Institucional de Archivos - PINAR define el marco para la ejecución, control y seguimiento de las actividades archivísticas previstas para la vigencia 2026, y aplica a todas las áreas y dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, en el desarrollo de sus funciones y procesos.

3. DEFINICIONES

- 3.1 Administración de archivos:** Conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a la planeación, organización, control y uso eficiente de los recursos destinados a la gestión de los archivos, con el fin de garantizar su adecuada conservación y disponibilidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y la normatividad archivística vigente.
- 3.2 Función archivística:** Conjunto de actividades relacionadas con la gestión integral de los documentos, desde su producción o recepción hasta su disposición final, ya sea eliminación o conservación permanente, conforme a los principios archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- 3.3 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 disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.
- 3.4 Instrumentos archivísticos:** Herramientas técnicas definidas por el Archivo General de la Nación que apoyan la adecuada implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades públicas, conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
- 3.5 Programa de Gestión Documental – PGD:** Instrumento archivístico que establece, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos orientados a la planificación, procesamiento, manejo, organización, conservación y disposición final de la documentación producida y recibida por una entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO PROCESOS ADMINISTRATIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PL35.SA	30/01/2026
		Versión 7	Página 4 de 10

- 3.6 Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Instrumento archivístico de planeación que permite identificar, priorizar y articular las acciones necesarias para el fortalecimiento de la función archivística y la gestión documental en la entidad, en cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación.
- 3.7 Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos orientados a garantizar la conservación preventiva, la preservación documental y la preservación digital de los documentos, bajo el concepto de archivo total, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- 3.8 Tablas de Retención Documental – TRD:** Instrumento archivístico que identifica las series y subseries documentales, establece los tiempos de retención y determina la disposición final de los documentos, de acuerdo con sus valores primarios y secundarios, conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.
- 3.9 Transferencias documentales:** Proceso archivístico mediante el cual los documentos son trasladados de un archivo a otro, de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención o de Valoración Documental, garantizando la continuidad de la gestión documental.
- 3.10 Eliminación documental:** Proceso archivístico mediante el cual se dispone la eliminación de documentos que han cumplido su tiempo de retención y carecen de valores secundarios, realizado de acuerdo con los procedimientos y autorizaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
- 3.11 Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica – READH:** Instrumento administrado por el Archivo General de la Nación destinado a identificar, registrar y proteger los archivos relacionados con violaciones a los derechos humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario y memoria histórica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.12 Riesgo:** Posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y archivísticos, evaluado en términos de probabilidad e impacto, conforme a los principios de gestión del riesgo aplicables a la administración pública.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO PROCESOS ADMINISTRATIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PL35.SA	30/01/2026
		Versión 7	Página 5 de 10

4. DESARROLLO

4.1 NORMATIVIDAD

- 4.1.1 Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Artículo 21. Programas de Gestión Documental, el cual establece la obligación de las entidades públicas de elaborar programas de gestión de documentos, incorporando el uso de nuevas tecnologías y soportes, garantizando la aplicación de los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo: Los documentos producidos mediante estos medios tendrán plena validez y eficacia jurídica, siempre que se asegure su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.

- 4.1.2 Ley 1098 de 2006: Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.
- 4.1.3 Decreto 1084 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
- 4.1.4 Decreto 987 de 2012: Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras” y se determinan las funciones de sus dependencias.
- 4.1.5 Resolución 6970 de 2018: Por la cual se integra y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF.
- 4.1.6 Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo correspondiente a los Capítulos V, VII y IX relacionados con la función archivística.
- 4.1.7 Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para las entidades del Estado, en especial lo señalado en el artículo 8.
- 4.1.8 Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO PROCESOS ADMINISTRATIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PL35.SA	30/01/2026
		Versión 7	Página 6 de 10

jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se dictan otras disposiciones.

4.2 CONTEXTO DE LA ENTIDAD

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en la Planeación Estratégica realizada con el nivel directivo de la Sede Nacional y las Direcciones Regionales del ICBF, presenta la Misión y Visión Institucional:

4.2.1 MISIÓN

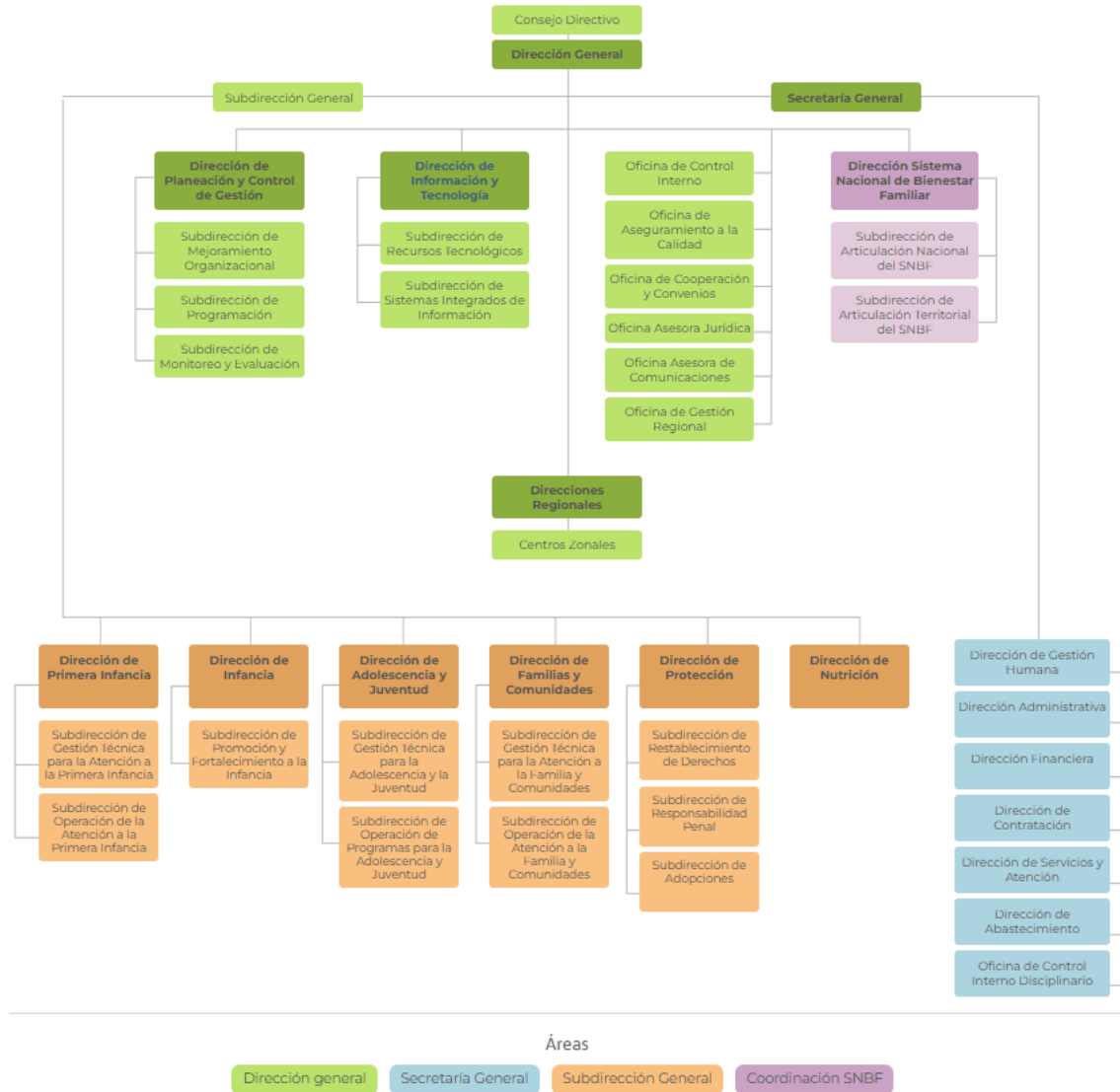
Liderar la protección integral de los derechos de la niñez, la adolescencia y las familias, a través de la articulación e implementación de las políticas públicas, el fortalecimiento de la oferta del servicio público de bienestar familiar para la promoción de su pleno desarrollo, la consolidación de proyectos de vida y el fortalecimiento de las capacidades de las familias, comunidades y territorios, promoviendo la equidad como expresión de justicia social y fundamento de la paz.

4.2.2 VISIÓN

En el 2030 el ICBF, como entidad articuladora de los diferentes sectores y actores territoriales que conforman el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, consolidará la materialización de condiciones que permitan el desarrollo y la protección integral de los derechos de niñas, niños, adolescentes y familias, posicionándoles como la generación de la vida, la paz y la justicia social.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

4.2.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA



¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO PROCESOS ADMINISTRATIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PL35.SA	30/01/2026
		Versión 7	Página 8 de 10

4.3 PRIORIZACIÓN PINAR 2026

Como resultado del análisis y valoración de las necesidades en materia archivística, realizado por el Grupo de Gestión Documental en concordancia con la normatividad vigente aplicable al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y en articulación con el Programa de Gestión Documental - PGD, se identificaron aspectos prioritarios que orientan la planeación archivística para la vigencia 2026.

Durante la vigencia anterior se efectuaron visitas técnicas a las Direcciones Regionales, en las cuales se evidenció un rezago significativo en la gestión de archivos físicos, situación que requiere la intervención y acompañamiento del Grupo de Gestión Documental. Adicionalmente, se constató que existen actividades previamente proyectadas que actualmente se encuentran en ejecución por parte del Instituto, las cuales deben ser ajustadas y fortalecidas conforme a la actualización del marco normativo archivístico.

En atención a lo anterior, y con el propósito de dar respuesta a las necesidades identificadas, se establece la priorización de las actividades a desarrollar en el corto plazo, definiendo así la planeación correspondiente para la vigencia 2026.

Tabla 1. Priorización actividades

	ASUNTO / ASPECTO CRÍTICO	ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	ENTREGABLE
1	Política Institucional de Gestión Documental	Identificación de actividades para implementación durante la vigencia 2026 de las proyectadas en la Política de Gestión Documental.	01/02/2026	31/03/2026	Priorización de actividades con la respectiva ponderación.
		Implementación de actividades vigencia 2026	01/04/2026	31/12/2026	Informe cuatrimestral (abril a julio) y (agosto a noviembre) de ejecución de actividades de la Política.
2	Gestión del cambio	Dar cumplimiento a las actividades previstas dentro del PIC competencia de la Dirección Administrativa - Grupo Gestión Documental.	01/01/2026	31/12/2026	Listados de asistencia
		Atender asistencias técnicas requeridas por funcionarios y colaboradores del ICBF.	30/01/2026	31/12/2026	Correos electrónicos/ actas/ comunicaciones
3	Sistema Integrado de conservación	Realizar seguimiento a los espacios de archivo de la	30/01/2026	31/12/2026	Informe semestral

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO PROCESOS ADMINISTRATIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PL35.SA	30/01/2026
		Versión 7	Página 9 de 10

	ASUNTO / ASPECTO CRÍTICO	ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	ENTREGABLE
		entidad, a través del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.			
4	Tablas de Retención Documental	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICBF la propuesta de Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD.	01/06/2026	31/12/2026	Acta Comité
5	Modernización de Orfeo como gestor documental	Identificar y documentar los requisitos funcionales que se implementarán en ORFEO, desde la competencia técnica, operativa y funcional del GGD	30/01/2026	30/03/2026	Solicitudes de requerimientos: Historias de Usuario Pruebas RFC para implementación
		Adelantar seguimiento a la implementación o gestión de modernización de ORFEO como Gestor Documental, desde la competencia técnica, operativa y funcional del GGD	01/04/2026	31/12/2026	Primer informe de implementación (abril a julio) Segundo informe de implementación (agosto a noviembre)
6	READH	Identificar las otras series documentales y/o dependencias del ICBF que deben ser incluidas en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica	01/03/2026	31/12/2026	Informe
7	Aplicación Instrumentos Archivísticos	Gestionar la identificación de transferencias documentales secundarias (Primer periodo TVD)	01/01/2026	31/11/2026	Informe
		Adelantar la gestión y presentación de propuestas de eliminación, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin	01/02/2026	31/12/2026	Informe

4.3 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento y control del avance de las actividades a desarrollar dentro del PINAR en articulación con el Programa de Gestión Documental - PGD, desde el Grupo de Gestión Documental, partiendo de la eficiencia administrativa, se determinó que el indicador que reflejará los avances alcanzados en el PINAR, será el PA-127 *"Medir el avance en la*

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO PROCESOS ADMINISTRATIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PL35.SA	30/01/2026
		Versión 7	Página 10 de 10

implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR”, cuyo objetivo es: *Medir el avance en la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR.*

5. ANEXOS:

No aplica

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo 01 2024 Archivo General de la Nación
- Banco Terminológico del Archivo General de la Nación

7. RELACIÓN DE FORMATOS: N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
02/02/2018	V1	Actualización Mapa de Ruta y Mapa Estratégico de la Entidad.
07/09/2018	V2	Se cambió el encabezado del formato del documento.
31/01/2019	V3	Se actualiza la portada, alcance, propósito, numeración, misión, visión, objetivos estratégicos, organigrama, el avance de los planes planteados, anexos y documentos de referencia.
14/07/2021	V4	Se actualiza la matriz de priorización de actividades, derivado de la actualización del Programa de Gestión Documental 2023-2026
31/01/2023	V5	Se actualiza misión, visión, alcance y tabla de priorización de actividades vigencia para la vigencia 2025.
31/01/2025	V6	Se reformuló la redacción de la introducción, el objetivo, el alcance y la priorización para 2026. También se ajustó el marco normativo y el capítulo de definiciones, incorporando las disposiciones vigentes del Archivo General de la Nación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!