

Introducción

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, es la entidad del Estado encargada del *"apoyo técnico y científico al Sistema Nacional Ambiental, que genera conocimiento, produce información confiable, consistente y oportuna, sobre el estado y las dinámicas de los recursos naturales y del medio ambiente, que facilite la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones por parte de los sectores público, privado y la ciudadanía en general"*, y como tal está comprometida con el desarrollo de proyectos que coadyuven a fortalecer de manera especial el postulado misional mediante la implementación de la política de gestión documental comprometida con el logro de los propósitos impulsados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, contemplados en el Plan de Desarrollo Nacional, que promueve la promoción y el desarrollo económico, social y ambiental a partir de los pilares fundamentales como propiciar el ordenamiento ambiental alrededor del agua, la generación de la seguridad humana y justicia social, garantía del derecho humano a la alimentación y la transformación productiva mediante la internacionalización y la acción climática, tiene como política de gestión documental, formular, implementar y controlar el Sistema de Gestión Documental físicos y electrónicos, como eje transversal para el desarrollo institucional propendiendo por la organización, conservación y preservación de los documentos y de la información para la generación de datos y conocimiento alrededor del agua y el medio ambiente en general, de modo que haya disponibilidad de documentos técnicamente organizados, garantizando que la historia documentada del Ideam perdure en el tiempo para el conocimiento de las generaciones presentes y futuras.

En este mismo sentido, la Secretaría General y el Grupo de Gestión Documental con el respaldo de la Alta Dirección y el apoyo y participación de la comunidad Ideam, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Sectorial ambiente, ponen en práctica esta política de Gestión Documental, como el pilar

	Gestión Documental Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GD-PN001 Versión:01 Fecha:29/01/2026
--	---	--

sobre el cual se estructura todos los sistemas de correspondencia y archivos en sus diferentes tipos y fases del ciclo vital de los documentos, del mismo modo, se compromete a apoyar y hacer seguimiento a las actividades de difusión, apropiación e implementación en todos los procesos de la función archivística en el Instituto, de igual forma, por medio de este documento, se convoca a todos los enlaces de gestión documental y líderes de las distintas unidades administrativas que componen el Ideam, para que cada uno desde sus respectivas responsabilidades y puestos de trabajo desarrollen y promuevan y entre todos los colaboradores y colegas, la importancia de apropiarse de manera personal con esta iniciativa y colaborar activamente en el desarrollo tecnológico y práctico de los procesos de la gestión documental en el Instituto, reconociéndolos como el sostén de la memoria contemporánea e histórica del quehacer del Ideam, con el noble y generoso acto de garantizar que las futuras generaciones conozcan el camino recorrido por los administradores, técnicos y científicos del Ideam que han sido generadores de conocimiento y ciencia que hoy sirve de referencia para quienes deben continuar con la producción de información y conocimiento sobre el estado y las dinámicas de los recursos naturales y del medio ambiente, determinantes en la definición de políticas ambientales sostenibles y adecuada toma de decisiones públicas y privadas.

Para el desarrollo de estos y otros proyectos archivísticos de importancia general, el Ideam elabora, aprueba y pone en práctica el PINAR, que por ser uno de los instrumentos regulados mediante Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8. Literal d), tiene una metodología para su elaboración y una estructura en su presentación, las cuales se desarrollan en el presente documento.

Este documento cuenta con la revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ideam y a su vez fue puesto a consideración de la Oficina de Planeación, Secretaría General y Dirección General, para su correspondiente aprobación y apoyo financiero, técnico y administrativo que aseguran la ejecución.

	Gestión Documental Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GD-PN001 Versión:01 Fecha:29/01/2026
--	--	--

Se ha identificado al Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, como el equipo que lidera la planeación, ejecución, control y seguimiento en cada uno de los procesos y proyectos propuestos, con el apoyo directo de la Secretaría General para ubicar y asegurar los recursos, verificar el cumplimiento de acuerdo con los indicadores establecidos.

Del mismo modo se contempla el establecimiento y seguimiento del plan de riesgo que permita de manera oportuna gestionar los correctivos y redireccionar los procesos a que haya lugar de modo que se garantice el cumplimiento de las metas previstas. El Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación como responsable del seguimiento de los procesos, presentará informes a las instancias que lo soliciten.

Objetivo

Fortalecer la capacidad tecnológica, científica, administrativa y financiera para producir la información hidrológica, meteorológica y ambiental de manera oportuna y con la calidad que requieran la ciudadanía, los sectores públicos y privados del país.

Alcance

Aplicar los lineamientos, procedimientos y recursos para la gestión integral de los documentos institucionales en soportes físicos y digitales, asegurando su organización, preservación, acceso y disposición final, en concordancia con los instrumentos archivísticos, las normas del AGN y el Sistema Integrado de Gestión.

	Gestión Documental Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GD-PN001 Versión:01 Fecha:29/01/2026
--	--	--

Definiciones

Archivo: Conjunto de documentos, sin importar su soporte o formato, producidos o recibidos por una entidad en el desarrollo de sus funciones.

Archivo Central: Unidad que conserva, organiza y administra los documentos semiactivos de la entidad.

Archivo de Gestión: Archivo donde se conservan los documentos en trámite o de uso frecuente por las dependencias productoras.

Archivo Histórico: Archivo que conserva documentos con valor permanente por su importancia histórica, cultural o científica.

Ciclo Vital del Documento: Etapas por las que pasa un documento desde su producción hasta su disposición final: archivo de gestión, central e histórico o eliminación.

Clasificación Documental: Proceso mediante el cual los documentos se organizan de acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la entidad.

Conservación Documental: Conjunto de acciones destinadas a garantizar la preservación física y digital de los documentos a lo largo del tiempo.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Instrumento archivístico que refleja la estructura orgánico-funcional de la entidad y sirve de base para organizar los documentos.

Disposición Final de Documentos: Destino que se da a los documentos una vez cumplidos sus tiempos de retención de conservación total, selección o eliminación.

Documento de Archivo: Información registrada, producida o recibida por una entidad como evidencia de sus funciones y actividades.

Documento Electrónico de Archivo: Documento generado, recibido o almacenado por medios electrónicos, que conserva autenticidad, integridad y fiabilidad.

Eliminación Documental: Proceso mediante el cual se destruyen documentos que han perdido su valor administrativo, legal y archivístico, según las TRD o TVD.

	Gestión Documental Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GD-PN001 Versión:01 Fecha:29/01/2026
--	--	--

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, producción, organización, control, conservación y disposición final de los documentos.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas técnicas que regulan la gestión documental, como el CCD, TRD, TVD, PINAR e inventarios documentales.

Inventario Documental: Relación detallada de las unidades documentales que conforman un archivo, indispensable para el control y consulta.

PINAR (Plan Institucional de Archivos): Instrumento de planeación estratégica que define las acciones, programas y proyectos archivísticos que una entidad debe desarrollar en un período determinado (por ejemplo, 2026) para fortalecer su gestión documental.

Preservación Digital: Conjunto de políticas, estrategias y acciones que garantizan el acceso a largo plazo de los documentos digitales.

Producción Documental: Proceso mediante el cual se generan documentos en el ejercicio de las funciones institucionales.

Retención Documental: Tiempo durante el cual un documento debe permanecer en cada fase del archivo según su valor.

Sistema Integrado de Conservación (SIC): Conjunto de planes y acciones para asegurar la conservación preventiva y correctiva de los documentos.

Tablas de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico que establece los tiempos de permanencia y la disposición final de los documentos.

Tablas de Valoración Documental (TVD): Instrumento que determina los valores secundarios de los documentos y su conservación permanente o eliminación.

Transferencia Documental: Proceso mediante el cual los documentos pasan del archivo de gestión al central, o del central al histórico.

Valor Documental: Importancia administrativa, legal, fiscal, contable, histórica o cultural que tiene un documento.

	Gestión Documental Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GD-PN001 Versión:01 Fecha:29/01/2026
--	---	--

Siglas

AGN – Archivo General de la Nación

GGD - Grupo de Gestión documental

GADTH – Grupo de Administración y desarrollo del Talento Humano

HIMAT - Instituto Colombiano de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras

Ideam - Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales

IGAC - Instituto Geográfico Agustín Codazzi

INDERENA - Instituto Nacional de los Recursos Naturales

INGEOMINAS - Instituto de Investigaciones en Geociencias, Minería y Química

SIC – Sistema Integrado de Conservación

SINA - Sistema Nacional Ambiental

PINAR – Plan Institucional de Archivos

PGDEA – Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ORFEO – Sistema de Información para la Gestión Documental

SCMH - Servicio Colombiano de Meteorología e Hidrología

SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

TRD – Tablas de Retención Documental

TVD – Tablas de Valoración Documental

	Gestión Documental Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GD-PN001 Versión:01 Fecha:29/01/2026
--	--	--

Marco Normativo

- Ley 99 de 1993: Artículo 17. Por medio del cual se crea el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM.
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Decreto 1277 de 1994: Por el cual se organiza y establece el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM.
- Decreto 291 de 2004: Por el cual se modifica la estructura del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- 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 todas las Entidades del Estado.
- Acuerdo 01 de 2024 AGN, 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.

Descripción metodológica del tema a desarrollar

Metodología del PINAR

Para la formulación del PINAR se tomó como base teórica la metodología diseñada en el “Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación”, donde se contempla: la identificación de aspectos críticos, su priorización, la definición de la visión estratégica, formulación de objetivos, planes y proyectos, mapa de ruta y herramientas de seguimiento. Además, pretende:

Dar cumplimiento a la normatividad archivística Decreto 1080 de 2015 mediante la formulación del Plan Institucional de Desarrollo Archivístico PINAR, como un

	Gestión Documental Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GD-PN001 Versión:01 Fecha:29/01/2026
--	--	--

documento a través del cual se definen las acciones que la entidad debe realizar a corto, mediano y largo plazo, para dar cumplimiento a la normatividad archivística en general.

Orientar a las áreas competentes para el desarrollo de los procesos archivísticos en una metodología de paso a paso con metas y objetivos medibles y cuantificables.

Cuantificar y gestionar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura, como soportes para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.

Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia, efectividad y acceso oportuno a los archivos de la entidad, como referente para la toma de decisiones administrativas, antecedente de la gestión administrativa y parte integrante del patrimonio documental del país.

Articular el plan institucional archivístico a la planeación estratégica institucional mediante la consolidación de líneas de acción en el Plan Operativo Anual. Al Plan de Compras, al Plan de Gestión de la Calidad.

Consolidar y modernizar la gestión documental institucional en el marco del concepto archivo total.

Identificación de la situación actual

El Ideam fue objeto de visita de Inspección y Vigilancia por parte del Archivo General de la nación, en el año 2020, como resultado de dicha visita, el AGN entregó al Ideam un informe en el que se registraron 12 hallazgos de tipo archivístico y presunto incumplimiento de las normas archivísticas.

Con ocasión del citado informe, en el mismo año 2020, el Ideam presentó al AGN una propuesta de plan de mejoramiento archivístico con la descripción y cronograma para avanzar en 107 acciones y actividades archivísticas

	Gestión Documental Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GD-PN001 Versión:01 Fecha:29/01/2026
--	---	--

contempladas en un plan de mejoramiento archivístico, con las cuales se daría cumplimiento a los 12 hallazgos registrados en el informe de inspección entregado por el AGN. Dichas actividades y acciones tenían fecha de cumplimiento el 31 de diciembre de 2022.

El Ideam, avanzó de manera satisfactoria en el cumplimiento de las tareas previstas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, cumpliendo a 31 de diciembre de 2022 con 8 hallazgos y 87 acciones cumplidas y certificadas por el AGN.

A partir de enero de 2023, el Ideam entró en una segunda fase denominada “de vigilancia” del plan de mejoramiento archivístico, al cual el Ideam presentó un nuevo plan de trabajo o nuevo plan de mejoramiento el cual tenía como compromiso cumplir con los cuatro hallazgos pendientes.

Para este nuevo plan el Ideam mediante oficio AGN 2-2024-07569 de fecha 21 de junio de 2024, hizo entrega entre otros, de los siguientes productos:

Plan Integral para la Implementación de las TRD

Plan Integral para la Implementación de las TVD

Plan Integral para la Implementación del SGDEA

Informe de volumetría de archivos pendientes de intervenir

Como respuesta a esta nueva propuesta entregada al Archivo General de la Nación, esa entidad mediante oficio AGN 1-2024-08518 del 11 de septiembre de 2024, levantó el Plan de Mejoramiento Archivístico. Es de anotar, que las fechas para la implementación de los citados planes va hasta el 2030, razón por la cual es necesario mantener y en lo posible incrementar las acciones y garantizar el presupuesto mediante la aprobación del presente PINAR, de modo que se garantice abordar las tareas previstas en los citados planes, de manera programada minimizando riesgos de incumplimiento de los mismos, esto

	Gestión Documental Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GD-PN001 Versión:01 Fecha:29/01/2026
--	--	--

teniendo en cuenta que el AGN puede realizar visita de seguimiento para verificar el cumplimiento de los planes de trabajo presentados.

Identificación de los aspectos críticos

Como este es un documento de ley que quedará publicado en la web de la entidad, es menester explicar a los lectores que el título “aspectos críticos” es el título que establece la norma, mas no corresponde al contexto de las situaciones que más adelante se relatan y que, de ninguna manera corresponden a falta, riesgo o situación como se indica en el título (critico), simplemente son procesos archivísticos que se encuentran en avance y sobre los cuales es necesario identificar, cuantificar y asignar acciones y presupuestos que permitan el cumplimiento de los planes integrales arriba citados.

En este sentido, siguiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, para la elaboración del Plan Institucional Archivístico, publicado en el “Manual para la Formulación del Plan Institucional Archivístico”, se identifican los siguientes procesos en avance y en orden de prioridad así:

Tabla 1 Proceso y avance

No	(Aspectos Críticos) PROCESO EN AVANCE	RIESGOS (En caso de reducir o detener la curva de crecimiento en la implementación)
1	Implementación del Plan Integral Tablas de Retención Documental TRD en el Ideam – Convalidadas por el AGN en 2022.	Dificultad en localización de la documentación cuando sea requerida por la entidad para dar respuesta a solicitudes o tramites de manera oportuna. Acumulación desordenada de documento físicos y digitales y electrónicos

	Gestión Documental Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GD-PN001 Versión: 01 Fecha: 29/01/2026
--	--	---

No	(Aspectos Críticos) PROCESO EN AVANCE	RIESGOS (En caso de reducir o detener la curva de crecimiento en la implementación)
2	Tablas de Retención Documental – Desactualizadas.	Pérdida de Información Institucional y desorganización en la Documentación, Archivos de Gestión desorganizados, Falta de control en la producción documental, Confusión en la conformación de expedientes.
3	Implementación del Plan Integral para el sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA en el Ideam.	Dificultad en el registro y control en la radicación de comunicaciones oficiales que ingresan y salen del Ideam. Dificultad para la implementación de las TRD. Inadecuada gestión de expedientes y documentos digitales y electrónicos
4	Implementación del Plan Integral para la aplicación de las Tablas de Valoración TVD en el Archivo Histórico el Ideam.	Acumulación de documentos generando falta de espacio y gestión documental en los depósitos de archivo de la entidad. Demora en la entrega de archivos históricos al AGN para el servicio de los investigadores y ciudadanos en general.
5	Organización Archivo Técnico en las 9 áreas Operativas del Ideam.	Acumulación de documentos técnicos generando riesgos de deterioro y pérdida de información, falta de espacio y Gestión Documental en los depósitos de las Áreas Operativas. Demora en las entregas de los archivos históricos al AGN para el servicio de los investigadores y ciudadanos en general.

	Gestión Documental Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GD-PN001 Versión:01 Fecha:29/01/2026
--	---	--

No	(Aspectos Críticos) PROCESO EN AVANCE	RIESGOS (En caso de reducir o detener la curva de crecimiento en la implementación)
6	Implementación e informes de avance Sistema Integrado de Conservación.	Deterioro de documentos por acciones de diferentes factores como ambientales, antropogénicos o biológicos.

Fuente: propia

Priorización de aspectos críticos frente a ejes articuladores

Una vez identificados los aspectos críticos (procesos archivísticos en avance) se ha aplicado la tabla de criterios de evaluación (definida en el Manual Elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR) para evaluar los aspectos críticos frente a los ejes articuladores; es entonces como se evidencia la priorización de aspectos críticos así:

Tabla 2 Priorización de aspectos críticos frente a ejes articuladores

No	Aspectos críticos	administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Implementación del Plan Integral Tablas de Retención Documental TRD en el Ideam – Convalidadas por el AGN en 2022	10	8	8	8	7	41



**Gestión Documental
Plan Institucional de Archivos PINAR**

Código: GD-PN001
Versión:01
Fecha:29/01/2026

No	Aspectos críticos	administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
2	Tablas de Retención Documental – Desactualizada.	10	9	8	9	8	44
3	Implementación del Plan Integral para el sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA en el Ideam	10	9	9	9	8	45
4	Implementación del Plan Integral para la aplicación de las Tablas de Valoración TVD en el Archivo Histórico el Ideam en la sede central.	10	8	8	8	9	43
5	Organización Archivo Técnico en las 9 áreas Operativas del Ideam.	10	8	8	8	9	43
6	Implementación e informes de	10	5	8	8	9	40

	Gestión Documental Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GD-PN001 Versión: 01 Fecha: 29/01/2026
--	--	---

No	Aspectos críticos	administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
	avance Sistema Integrado de Conservación.						
TOTAL		60	47	49	50	50	

Fuente: propia

Visión estratégica del PINAR - Ideam

El Ideam como la entidad del estado comprometida con la producción y entrega de información hidrológica, meteorológica y ambiental para la definición de políticas públicas y referente para la toma de decisiones acertadas por parte de los sectores público, privado y ciudadanía en general, se compromete a gestionar los recursos necesarios para la implementación de los procesos y procedimientos archivísticos que permitan el cabal cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas archivísticas que la reglamentan, así como con el compromiso social de entregar información oportuna y de calidad a los ciudadanos en atención al mandato constitucional y en particular el establecido en la ley 1712 de 2014.

A partir de la aprobación del presente Plan Institucional Archivístico PINAR 2025, el Ideam iniciará la implementación de las estrategias conducentes a continuar con el desarrollo de las acciones necesarias para atender y mejorar cada uno de los aspectos críticos detectados y descritos en el presente plan. Es por ello que solicita al Comité Institucional de Gestión Desempeño, coadyuvar para la ubicación y destinación de los recursos que permitan asegurar el cumplimiento de los cronogramas propuestos en cada uno de los proyectos específicos planteados en el presente PINAR.

	Gestión Documental Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GD-PN001 Versión:01 Fecha:29/01/2026
--	--	--

Objetivo general:

Desarrollar actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión documental en el Idea, permitiendo la identificación y acceso a la información del Instituto, cumpliendo con las acciones comprometidas en los Planes Integrales para la Implementación de las TRD, TVD y el SGDEA.

Objetivos específicos:

Gestionar los recursos e implementar los proyectos archivísticos programados que contribuyan a mejorar la situaciones y aspectos críticos encontrados en la matriz de riesgos y de esta forma cumplir con los planes integrales propuestos al AGN, para la implementación de las TRD, TVD y el SGDEA.

Fomentar una cultura de organización y conservación documental en el Ideam, mediante la implementación oportuna de los instrumentos archivísticos aprobados.

Propiciar la generalización del uso de las nuevas tecnologías en la producción, trámite y disposición final de los documentos de archivos a través del sistema de gestión documental del Ideam. Sistema Orfeo, reduciendo al mínimo el uso del papel, contribuyendo así al sostenimiento del medio ambiente.

Formulación de planes y proyectos

De acuerdo con la prioridad establecida en la identificación de los aspectos críticos, el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Centro de Documentación, en atención a lo establecido en el Decreto 612 de 2018, elaborar, presentar, sustentar y gestionar los recursos para la definición de un plan de acción anual en el que se incluyen de manera programática y secuencial cada uno de los proyectos que tengan como fin la atención de cada uno de los aspectos críticos hallados y propuesto en el Mapa de Rut

Indicadores Estratégicos (PAI 2026)

Tabla 3 Formulación de planes y proyectos 1

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 1	
Nombre de Proyecto: Tablas de Retención Documental - TRD del Ideam desactualizadas	
Objetivo: Fortalecer la administración integral de la información a lo largo de su ciclo de vida mediante la actualización y adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística, la mejora en los procesos de control, acceso y disposición final, y la adaptación continua a los cambios funcionales, estructurales y normativos de la entidad.	
Alcance: Comprende las actividades requeridas para actualizar, validar, aprobar y adoptar la Tabla de Retención Documental del IDEAM. Incluye la identificación de la necesidad de actualización, la recolección y análisis de información institucional, la construcción de la propuesta técnica, la validación con las dependencias productoras, la aprobación por el Comité de Desarrollo Institucional, la socialización para su implementación y la remisión al Archivo General de la Nación para su evaluación y convalidación. Culmina con la puesta en implementación y aplicación de la nueva versión de las TRD en el Ideam.	
Indicador: TRD actualizadas y formalizadas. Formula: $((\text{Número de TRD actualizadas y formalizadas} / \text{Meta anual}) \times 100)$. Meta: 56 dependencias.	Periodicidad: Cuatrimestral. Meta 1 Cuatrimestre: 10%, equivalente a 6 TRD. Meta 2 Cuatrimestre: 60%, equivalente a 33 TRD.



**Gestión Documental
Plan Institucional de Archivos PINAR**

Código: GD-PN001
Versión:01
Fecha:29/01/2026

			Meta 3 Cuatrimestre: 30%, equivalente a 17 TRD.	
Fecha Desde: 15 de enero de 2025			Fecha Hasta: 15 de diciembre de 2025	
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Elaborar el plan de trabajo y cronograma de actividades para la actualización de las Tablas de Retención Documental- TRD del Ideam definiendo responsables, recursos, fases y productos esperados.	Indicador: TRD actualizadas y formalizadas. Formula: ((Número de TRD actualizadas y formalizadas / Meta anual) × 100). Meta: 56 dependencias.	Profesional archivista. Técnico. Contratista	\$por definir	Plan de trabajo y cronograma para la actualización de las tablas de retención documental - TRD del Ideam.

Realizar el análisis e investigación preliminar de la entidad y compilación de toda la información institucional (normas internas y externas, procesos, procedimientos y demás insumos requeridos) como base para la actualización de las TRD.	Indicador: TRD actualizadas y formalizadas. Formula: ((Número de TRD actualizadas y formalizadas / Meta anual) × 100). Meta: 56 dependencias .	Profesional archivista. Técnico archivista. Contratistas	\$por definir	Informe de análisis y compilación de información para la actualización de las TRD.
Realizar entrevistas, mesas de trabajo y validación con los productores de los documentos. Análisis e interpretación de la información recolectada.	Indicador: TRD actualizadas y formalizadas. Formula: ((Número de TRD actualizadas y formalizadas / Meta anual) × 100). Meta: 56 dependencias .	Profesional archivista. Técnico archivista Contratista Profesional archivista planta Ideam.	\$por definir	Fichas de levantamiento por dependencia. Actas de reuniones.

Elaborar y presentar propuestas de Tablas de Retención Documental – TRD, y presentarla a las dependencias para su revisión, retroalimentación y ajustes.	Indicador: TRD actualizadas y formalizadas. Formula: ((Número de TRD actualizadas y formalizadas / Meta anual) × 100). Meta: 56 dependencias .	Profesional archivista. Historiador Técnico archivista. Contratistas Profesional abogado. Profesional archivista planta Ideam.	\$por definir	Propuesta TRD actualizadas para revisión y aprobación por las dependencias.
Presentar la propuesta de actualización de Tabla de Retención ante Comité de Desarrollo Institucional de la Entidad para su revisión, aprobación y adopción interna.	Indicador: TRD actualizadas y formalizadas. Formula: ((Número de TRD actualizadas y formalizadas / Meta anual) × 100). Meta: 56 dependencias .	Coordinador y equipo actualización TRD, GGD.	\$por definir	Acta de aprobación Comité Desarrollo Institucional.

Realizar la socialización para la aplicación de la nueva versión de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Ideam.	Indicador: TRD actualizadas y formalizadas. Formula: ((Número de TRD actualizadas y formalizadas / Meta anual) × 100). Meta: 56 dependencias .	Profesional archivista. Historiador Técnico archivista. Contratistas. Profesional archivista planta Ideam.	\$por definir	Informe de socialización e implementación .
Remitir las TRD actualizadas al secretario del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación- AGN, para su evaluación y convalidación.	Indicador: TRD actualizadas y formalizadas. Formula: ((Número de TRD actualizadas y formalizadas / Meta anual) × 100).	Secretaria General	\$por definir	Comunicación remitiendo las TRD actualizadas al AGN.

	Gestión Documental Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GD-PN001 Versión:01 Fecha:29/01/2026
--	---	--

	Meta: 56 dependencias			
--	-------------------------------------	--	--	--

Fuente: Propia

Tabla 4 Formulación de planes y proyectos 2

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 2	
Nombre de Proyecto: Implementación del Plan Integral Tablas de Retención Documental TRD en el Ideam – Convalidadas por el AGN en 2022.	
Objetivo: Capacitar, acompañar y hacer el seguimiento a los funcionarios y contratistas del Ideam para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD a los procesos de técnicos de archivo (organización, clasificación y ordenación) y su conservación documental en los archivos físicos y electrónicos con fin de gestionar correctamente las transferencias primarias programadas por cronograma de manera anual.	
Alcance: Inicia con el cronograma de Transferencias Documentales Primarias y se finaliza con el memorado de aprobación de la transferencia documental primaria.	
Indicador: Transferencias documentales primarias ejecutadas conforme a TRD. Formula: ((Número de transferencias primarias ejecutadas / Meta anual) × 100). Meta: 7 transferencias documentales primarias.	Periodicidad: Cuatrimestral. Meta 1 Cuatrimestre: 14%, equivalente a 1 transferencia. Meta 2 Cuatrimestre: 43%, equivalente a 3 transferencias. Meta 3 Cuatrimestre: 43%, equivalente a 3 transferencia.



**Gestión Documental
Plan Institucional de Archivos PINAR**

Código: GD-PN001
Versión:01
Fecha:29/01/2026

Fecha: Desde: 15 de enero de 2026			Fecha Hasta: 15 de diciembre de 2026	
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Se inicia con la elaboración, aprobación y envío del cronograma de Transferencias Primarias a las dependencias	Indicador: Transferencias documentales primarias ejecutadas conforme a TRD. Formula: ((Número de transferencias primarias ejecutadas / Meta anual) × 100). Meta: 7 transferencias documentales primarias.	Profesionales y técnico del GGD	Presupuesto anual \$por definir	Cronograma Transferencias Documentales Primarias Vigencia 2026. Memorando remisario a las dependencias Informe Implementación del Plan Integral Tablas de Retención Documental TRD en el Ideam.
Realizar visitas de acompañamiento con el fin de capacitar a los funcionarios y contratistas del Ideam para la correcta aplicación de las	Indicador: Transferencias documentales primarias ejecutadas	Profesionales y técnico del GGD	Presupuesto anual \$por definir	Acta y listas de asistencia de las visitas. Informe Implementación del Plan Integral Tablas de Retención Documental

Tablas de Retención Documental - TRD y los procesos técnicos archivísticos, en los archivos de gestión con el fin de realizar la transferencia documental primaria.	conforme a TRD. Formula: ((Número de transferencias primarias ejecutadas / Meta anual) × 100). Meta: 7 transferencias documentales primarias.			TRD en el Ideam.
Realizar seguimiento y acompañamiento a la aplicación de los procesos técnicos de archivos como la (Organización, clasificación, ordenación, encarpetado, rotulación e inventario por parte de los funcionarios y contratistas del Ideam en los archivos de gestión con el fin	Indicador: Transferencias documentales primarias ejecutadas conforme a TRD. Formula: ((Número de transferencias primarias ejecutadas /	Profesionales y técnico del GGD	Presupuesto anual \$por definir	Acta y listas de asistencia de los seguimientos. Informe Implementación del Plan Integral Tablas de Retención Documental TRD en el Ideam.

de realizar la transferencia documental primaria.	Meta anual) × 100). Meta: 7 transferencias documentales primarias.			
Validar los procesos técnicos archivísticos para adelantar la entrega por parte de cada dependencia Productoras, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el GGD.	Indicador: Transferencias documentales primarias ejecutadas conforme a TRD. Formula: ((Número de transferencias primarias ejecutadas / Meta anual) × 100). Meta: 7 transferencias documentales primarias.	Profesionales y técnico del GGD	Presupuesto anual \$por definir	

Las dependencias remiten por medio de memorando y adjuntando los anexos al GGD la entrega de la Transferencia Documental Primaria. El GGD, da respuesta a dicho memorando indicando que la transferencia fue aprobada y recibida.	Indicador: Transferencias documentales primarias ejecutadas conforme a TRD. Formula: ((Número de transferencias primarias ejecutadas / Meta anual) × 100). Meta: 7 transferencias documentales primarias.	Profesionales y técnico del GGD	Presupuesto anual \$por definir	Memorando y Formato Único de Inventario Documental - FUID. Informe Implementación del Plan Integral Tablas de Retención Documental TRD en el Ideam
---	---	--	--	--

Fuente: Propia

	Gestión Documental Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GD-PN001 Versión:01 Fecha:29/01/2026
--	---	--

Tabla 3 Formulación de planes y proyectos 3

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 3				
Nombre de Proyecto: Implementación del Plan Integral para la aplicación de las Tablas de Valoración TVD en el Archivo Histórico el Ideam en la sede central				
Objetivo: Organizar los documentos de los fondos SCMH, HIMAT e Ideam y preparar para la realización de la quinta transferencia secundaria al AGN				
Alcance: Inicia con el desarrollo de los procesos archivísticos y finaliza con la disposición final de los fondos intervenidos aplicando las Tablas de Valoración Documental en el archivo central del Ideam.				
Indicador: Archivo organizado conforme a las TVD del IDEAM. Formula: $((\text{Metros lineales organizados conforme a las TVD} / \text{Meta anual}) \times 100)$. Meta: 150 ml. (Metros Lineales).			Periodicidad: Cuatrimestral. Meta 1 Cuatrimestre: 30% equivalente a 45 ml. Meta 2 Cuatrimestre: 37%, equivalente a 55 ml. Meta 3 Cuatrimestre: 33%, equivalente a 50 ml.	
Fecha Desde: 15 de enero de 2025			Fecha Hasta: 15 de diciembre de 2025	
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Elaborar Plan de trabajo y cronograma de	Indicador: Archivo organizado	Profesionales y técnicos del GGD	Presupuesto anual \$por definir	Metros lineales de archivo intervenido

actividades, para la implementación de las TVD.	conforme a las TVD del IDEAM. Formula: ((Metros lineales organizados conforme a las TVD / Meta anual) × 100). Meta: 150 ml. (Metros Lineales).			
Capacitación al personal, para la intervención técnica de los archivos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ideam	Indicador: Archivo organizado conforme a las TVD del IDEAM. Formula: ((Metros lineales organizados conforme a las TVD /	Profesionales y técnicos del GGD	Presupuesto anual \$por definir	Metros lineales de archivo digitalizado

	Meta anual) × 100). Meta: 150 ml. (Metros Lineales).			
Realizar la entrega de la quinta Transferencia documental Secundaria al AGN: Finalización de los proceso técnico y entrega de la transferencia documental al Archivo general de la Nación.	Indicador: Archivo organizado conforme a las TVD del IDEAM. Formula: ((Metros lineales organizados conforme a las TVD / Meta anual) × 100). Meta: 150 ml. (Metros Lineales).	Profesionales y técnicos del GGD	Presupuesto anual \$por definir	Informe mensual entregado a OAP
Realizar la clasificación de los fondos a intervenir de acuerdo con las TVD y los inventarios en	Indicador: Archivo organizado conforme a	Profesionales y técnicos del GGD	Presupuesto anual \$por definir	

estado natural, con el fin de determinar la disposición final de los mismos.	las TVD del IDEAM. Formula: ((Metros lineales organizados conforme a las TVD / Meta anual) × 100). Meta: 150 ml. (Metros Lineales).			
Desarrollar los procesos técnicos archivísticos para su disposición final.	Indicador: Archivo organizado conforme a las TVD del IDEAM. Formula: ((Metros lineales organizados conforme a las TVD / Meta anual) × 100).	Profesionales y técnicos del GGD	Presupuesto anual \$por definir	Informe revisado y procesos subsanados

	Gestión Documental Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GD-PN001 Versión: 01 Fecha: 29/01/2026
--	--	---

	Meta: 150 ml. (Metros Lineales).			
--	---	--	--	--

Fuente: Propia

Tabla 4 Formulación de planes y proyectos 4

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 4	
Nombre de Proyecto: Actualización del Sistema Integrado de Conservación -SIC, implementación y avance de acuerdo con los planes establecidos.	
Objetivo: Actualizar e implementar los planes y programas del SIC en los archivos del Ideam.	
Alcance: Esta actividad es constante e inicia con la actualización de los planes y programas del SIC y termina con los informes de seguimiento a la implementación.	
Indicador: Depósitos de archivo monitoreados conforme al Sistema Integrado de Conservación – SIC. Formula: ((Número de monitoreos realizados con informe / Meta anual) × 100) Meta: 12 Monitoreos.	Periodicidad: Cuatrimestral. Meta 1 Cuatrimestre: 4 monitoreos de depósitos de archivo que incluye las 11 áreas operativas. Meta 2 Cuatrimestre: 4 monitoreos de depósitos de archivo que incluye las 11 áreas operativas.



**Gestión Documental
Plan Institucional de Archivos PINAR**

Código: GD-PN001
Versión:01
Fecha:29/01/2026

			Meta 3 Cuatrimestre: 4 monitoreos de depósitos de archivo que incluye las 11 áreas operativas.	
Fecha Desde: 02 de enero de 2025			Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2025	
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Elaborar plan de trabajo y cronograma de actividades para la actualización del Sistema Integrado de Conservación.	Indicador: Depósitos de archivo monitoreados conforme al Sistema Integrado de Conservación – SIC. Formula: ((Número de monitoreos realizados con informe / Meta anual) × 100). Meta: 12 Monitoreos.	Profesional de conservación documental.	\$por definir	Plan de trabajo y cronograma para la actualización del Sistema Integrado de Conservación.

Diagnóstico integral y actualización de los planes del SIC a nivel central y territorial.	Indicador: Depósitos de archivo monitoreados conforme al Sistema Integrado de Conservación – SIC. Formula: ((Número de monitoreos realizados con informe / Meta anual) × 100). Meta: 12 Monitoreos.	Profesional de conservación documental.	\$por definir	Documento del Sistema Integrado de Conservación actualizado.
Presentación y aval de la propuesta de Sistema Integrado de Conservación mediante Acta del Comité de Desarrollo institucional de la Entidad.	Indicador: Depósitos de archivo monitoreados conforme al Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Profesional de conservación documental.	\$por definir	Acta Comité Desarrollo Institucional.

	Formula: ((Número de monitoreos realizados con informe / Meta anual) × 100). Meta: 12 Monitoreos.			
Socialización para la aplicación del nuevo Sistema Integrado de Conservación.	Indicador: Depósitos de archivo monitoreados conforme al Sistema Integrado de Conservación – SIC. Formula: ((Número de monitoreos realizados con informe / Meta anual) × 100). Meta: 12 Monitoreos.	Profesional de conservación documental.	\$por definir	Informe.

	Gestión Documental Plan Institucional de Archivos PINAR	Código: GD-PN001 Versión:01 Fecha:29/01/2026
--	---	--

Implementación de sistema integrado de conservación.	Indicador: Depósitos de archivo monitoreados conforme al Sistema Integrado de Conservación – SIC. Formula: ((Número de monitoreos realizados con informe / Meta anual) × 100). Meta: 12 Monitoreos.	Profesional de conservación documental.	\$por definir	Informe mensual de seguimiento a la implementación del SIC entregado a OAP.
--	---	---	---------------	---

Fuente: Propia

Indicadores de Gestión

Tabla 5 Formulación de planes y proyectos 5

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 5
Nombre de Proyecto: Organización archivo técnico en 9 Áreas Operativas del Ideam.
Objetivo: Establecer y ejecutar la organización, clasificación y conservación del archivo técnico en las 9 áreas operativas del IDEAM, con el fin de optimizar



Gestión Documental
Plan Institucional de Archivos PINAR

Código: GD-PN001
Versión:01
Fecha:29/01/2026

el acceso a la información, fortalecer la gestión documental y garantizar la disponibilidad de datos técnicos de manera oportuna y confiable.

Alcance: Inicia con el diagnóstico del estado de los archivos técnicos en cada una de las 9 Áreas Operativa y finaliza con los seguimientos y control de la documentación organizada técnicamente.

Indicador: Archivo técnico organizado en las áreas operativas del IDEAM. Formula: ((Metros lineales de archivo técnico organizados / Meta anual) × 100). Meta: 100 ml.	Periodicidad: Cuatrimestral. Meta 1 Cuatrimestre: 28%, equivalente a 28 ml. Meta 2 Cuatrimestre: 38%, equivalente a 38 ml. Meta 3 Cuatrimestre: 34%, equivalente a 34 ml.
---	--

Fecha Desde: 15 de enero de 2025	Fecha Hasta: 15 de diciembre de 2025
---	---

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Realizar Diagnóstico Identificar el estado de la documentación del archivo técnico en las	Indicador: Archivo técnico organizado en las áreas operativas del IDEAM.	Profesionales y técnicos del GGD - AO.	\$por definir	Plan de Trabajo y cronograma para la implementación de las TRD en el Ideam.

nueve (9) Áreas Operativas del Ideam.	Formula: ((Metros lineales de archivo técnico organizados / Meta anual) × 100). Meta: 100 ml.			
Elaborar Plan de trabajo y cronograma de actividades, para la implementación de las TRD.	Indicador: Archivo técnico organizado en las áreas operativas del IDEAM. Formula: ((Metros lineales de archivo técnico organizados / Meta anual) × 100). Meta: 100 ml.	Profesionales y técnicos del GGD	\$por definir	Plan de Trabajo y cronograma para la implementación de las TRD en el Ideam.

Establecer y definir los criterios para la intervención del archivo técnico.	Indicador: Archivo técnico organizado en las áreas operativas del IDEAM. Formula: ((Metros lineales de archivo técnico organizados / Meta anual) × 100). Meta: 100 ml.	Profesionales y técnicos del GGD	\$por definir	Informe de organización áreas operativas.
Capacitación al personal, para la intervención técnica de los archivos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el IDEAM.	Indicador: Archivo técnico organizado en las áreas operativas del IDEAM. Formula: ((Metros lineales de	Profesionales y técnicos del GGD	\$por definir	Informe de organización áreas operativas. Presentación y listas de asistencia de las capacitaciones.

	archivo técnico organizados / Meta anual) × 100). Meta: 100 ml.			
Desarrollar y hacer seguimiento a los procesos técnicos archivísticos para su disposición final de la documentación intervenida al plan de trabajo y cronograma establecido.	Indicador: Archivo técnico organizado en las áreas operativas del IDEAM. Formula: ((Metros lineales de archivo técnico organizados / Meta anual) × 100). Meta: 100 ml.	Profesionales y técnicos del GGD	\$por definir	Informe de procesos técnicos adelantados en las nueve (9) áreas operativas.

Fuente: Propia

MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2026)												MEDIANO PLAZO			
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2027	2028	2029	2030
Implementación del Plan Integral para el sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA en el Ideam.	Realizar diagnóstico del Sistema de Gestión Documental ORFEO con base al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq).																
	Elaborar el Plan de Ajustes para el SGDEA/ORFEO con base en el diagnóstico MoReq.																
	Elaborar documentación correspondiente a las especificaciones técnicas y funcionales de ajustes.																
	Elaborar el cronograma de implementación del Plan de Ajustes.																
	Realizar la implementación en ambiente de prueba y validación de ajustes.																



Gestión Documental
Plan Institucional de Archivos PINAR

Código: GD-PN001
Versión:01
Fecha:29/01/2026

	Realizar capacitación, gestión del cambio y puesta en producción.																		
	Generar seguimiento al Plan de Ajustes del SGDEA.																		
Tablas de Retención Documental - TRD del Ideam desactualizadas	Elaborar plan de trabajo y cronograma de actividades para la actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD del Ideam.																		
	Realizar el análisis e investigación preliminar de la entidad y compilación de toda la información institucional (normas internas y externas, procesos, procedimiento...)																		
	Entrevistas con los productores de los documentos. Análisis e interpretación de la información recolectada																		
	Elaborar y presentar propuestas de Tablas de Retención Documental -																		



Gestión Documental
Plan Institucional de Archivos PINAR

Código: GD-PN001
Versión:01
Fecha:29/01/2026

	TRD, para revisión y aprobación por parte de las dependencias y realizar ajustes de ser necesario.																
	Presentación de la propuesta de actualización de Tabla de Retención al Comité de Desarrollo institucional de la Entidad para aprobación.																
	Socialización para la aplicación de la nueva versión de la TRD del Ideam																
	Remisión de las TRD actualizadas al secretario del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación-AGN, para su evaluación y convalidación.																
Implementación del Plan Integral para la aplicación de las Tablas de	Elaborar Plan de trabajo y cronograma de actividades, para la implementación de las TVD																



Gestión Documental
Plan Institucional de Archivos PINAR

Código: GD-PN001
Versión:01
Fecha:29/01/2026

Valoración TVD en el Archivo Histórico el Ideam en la sede central.	Capacitación al personal, para la intervención técnica de los archivos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ideam.																		
	Realizar la entrega de la quinta Transferencia documental Secundaria al AGN: Finalización de los proceso técnico y entrega de la transferencia documental al Archivo general de la Nación.																		
	Realizar la clasificación de los fondos a intervenir de acuerdo con las TVD y los inventarios en estado natural, con el fin de determinar la disposición final de los mismos.																		
	Desarrollar los procesos técnicos archivísticos para su disposición final.																		

Actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC, implementación y avance de acuerdo con los planes establecidos.	Elaborar plan de trabajo y cronograma de actividades para la actualización del Sistema Integrado de Conservación																
	Diagnóstico integral y actualización de los planes del SIC a nivel central y territorial.																
	Presentación y aval de la propuesta de Sistema Integrado de Conservación mediante Acta del Comité de Desarrollo institucional de la Entidad.																
	Socialización para la aplicación del nuevo Sistema Integrado de Conservación.																
	Implementación de sistema integrado de conservación.																
Implementación del Plan Integral Tablas de Retención Documental TRD en el Ideam -	elaboración, aprobación y envío del cronograma de Transferencias Primarias a las dependencias																



Gestión Documental
Plan Institucional de Archivos PINAR

Código: GD-PN001
Versión:01
Fecha:29/01/2026

Convalidadas por el AGN en 2022.	Realizar visitas de acompañamiento con el fin de capacitar a los funcionarios y contratistas del Ideam para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y los procesos técnicos archivísticos, en los archivos de gestión con el fin de realizar la transferencia documental primaria.																		
	Realizar seguimiento y acompañamiento a la aplicación de los procesos técnicos de archivos como la (Organización, clasificación, ordenación, encarpado, rotulación e inventario por parte de los funcionarios y contratistas del Ideam en los archivos de gestión con el fin de realizar la transferencia documental primaria.																		



Gestión Documental
Plan Institucional de Archivos PINAR

Código: GD-PN001
Versión:01
Fecha:29/01/2026

	Validar los procesos técnicos archivísticos para adelantar la entrega por parte de cada dependencia Productoras, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el GGD.																
	Las dependencias remiten por medio de memorando y adjuntando los anexos al GGD la entrega de la Transferencia Documental Primaria. El GGD, da respuesta a dicho memorando indicando que la transferencia fue aprobada y recibida.																
Organización archivo técnico en 9 Áreas Operativas del Ideam.	Realizar Diagnóstico Identificar el estado de la documentación del archivo técnico en las seis (9) Áreas Operativas del Ideam.																
	Elaborar Plan de trabajo y cronograma de actividades, para																

	la implementación de las TRD																		
	Establecer y definir los criterios para la intervención del archivo técnico.																		
	Capacitación al personal, para la intervención técnica de los archivos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el IDEAM.																		
	Desarrollar y hacer seguimiento a los procesos técnicos archivísticos para su disposición final de la documentación intervenida al plan de trabajo y cronograma establecido.																		

Fuente: Propia

Documentos relacionados en el SGI

- GD-M001 manual para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.
- D-G001 Guía para la organización de archivos en el Ideam.
- GD-P002 Procedimiento para la organización de documentos hidrometeorológicos y ambientales.
- GD-P009 procedimiento disposición final de documentos de archivo.
- GD-I008 Instructivo para la elaboración y modificación de la TRD.

Bibliografía

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación Del Plan Institucional de Archivos PINAR. (Bogotá D.C. 2014)
- Decreto 2609. (14, diciembre, 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 todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.
- Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.
- Ley 1712. (6, marzo, 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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.
- Decreto 1080, del 25 de enero 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá. Colombia, Congreso de la república.
- Acuerdo 01 de 2024 AGN, 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.

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	29/01/2026	Creación del documento - El presente Plan institucional de archivos de la entidad PINAR 2026 Versión 01 fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional del 27 de enero de 2026.