



CIRCULAR

Medellín, 25/02/2026

PARA: Alcaldías, Concejos, Personerías, Empresas Sociales del Estado, Institutos, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, Empresas de Servicios Públicas, Contralorías, Establecimientos Públicos, Área Metropolitana, Unidades Administrativas Especiales, Sociedades Públicas, Sociedades de Economía Mixta, Entidades Descentralizadas Indirectas, Asamblea Departamental, Entes Universitarios Públicos, Asociaciones de Municipios, Regiones Administrativas y de Planificación, Entidades privadas con función pública,

DE: Consejo Departamental de Archivos

ASUNTO: Seguimiento de la Política de Gestión Documental

FECHA: 25/02/2026

El Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, la instancia responsable de articular y promover el desarrollo de la función para el Departamento de Antioquia, con el objetivo de cumplir las funciones ordenadas para este consejo en el Decreto Nacional 1080 de 2015. En el que establece en el artículo 2.8.2.1.9. "2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas." agradecemos a la menor brevedad ingresar al link y diligenciar la información que se describe a continuación:

1. Diagnóstico Integral de la Gestión Documental -DIGD: Fecha de elaboración, y archivo del diagnóstico
2. Plan Institucional de Archivos -PINAR: Fecha Aprobación y archivo con el PINAR
3. Programa de Gestión Documental – PGD: Fecha Aprobación y archivo con el PGD
4. Sistema Integrado de Conservación -SIC: Fecha Aprobación y archivo con el SIC
5. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ: Fecha Aprobación, archivo con el MOREQ
6. Banco Terminológico de Series y Subseries -BANTER: Fecha Aprobación, archivo con el BANTER
7. Mapa de Procesos: Fecha Aprobación y archivo con el Mapa
8. Inventario Documental en Formato Único de Inventario Documental -FUID: Fecha Actualización y archivo con el FUID
9. Tablas de Retención Documental -TRD: Fecha de Elaboración, Fecha de Radicación, Resultado del Proceso (Devolución, Convalidación o En Trámite), Archivo de Certificado de Convalidación, y Archivo de Registro Único de Series Documentales





CIRCULAR

- 10.Tablas de Valoración Documental -TVD: Fecha de Elaboración, Fecha de Radicación, Resultado del Proceso (Devolución, Convalidación o En Trámite) y Archivo de Certificado de Convalidación, Archivo de Registro Único de Series Documentales
- 11.Tablas de Control de Acceso -TCA: Fecha de Elaboración, Archivo de TCA
- 12.Cuadro de Clasificación Documental CCD: Fecha de Elaboración, Archivo con el Cuadro.

Para recolectar está información se usará un formulario que podrán acceder en el siguiente link: <https://forms.gle/3fdRbnSsx2kiBsUG8>

Agradecemos alistar la información con anterioridad, así como adjuntar los archivos que sustentan la información y disponer el acceso al formulario desde un perfil de Google; el nombre de los archivos a subir deberá tener la sigla del instrumento seguida del nombre de la entidad para la que se está presentando el informe; ejemplos: **PINARGobernacion.pdf**, **PGDIndeportes.pdf**, **DIAAlcaldiapeque.pdf**, **ConvalidaTRDConcejoDabeiba.Pdf**

La información solicitada obedece a un requerimiento del Archivo General de la Nación para su respectivo reporte oficial. Agradecemos de antemano su atención y pronta respuesta.

Dado en Medellín, 25/02/2026

ROSA MARIA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIO DE DESPACHO

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó :	José Luis Vargas Forero	Profesional Universitario		2026/02/20
Revisó	Lina Estefanía Velásquez Rendón	Directora de Gestión Documental		2026/02/20
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.				

