	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)



**Elaborado por: LEONARDO JIMENEZ NEIRA**

**Tecnólogo en Gestión Documental**

**Revisado por: Comité de Desarrollo Administrativo**

**Fecha de Aprobación: 28-01-2021**

**Versión: 3**


**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN  
TERRITORIAL DE CHÍA  
(IDUVI)**



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of: 301 a 307  
Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021

## TABLA DE CONTENIDO


<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Misión .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Visión .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Políticas de Gestión Documental .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Objetivos Específicos .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Fundamentos.....</b>	<b>6</b>
<b>7. Identificación de la situación .....</b>	<b>6</b>
<b>8. Desarrollo del Plan Institucional .....</b>	<b>6</b>
<b>8.1 Definición de Aspectos Críticos.....</b>	<b>6-9</b>
<b>9. Priorización de Aspectos Críticos.....</b>	<b>10-14</b>
<b>10 formulación de la Visión.....</b>	<b>15</b>
<b>10.1 Objetivos Específicos.....</b>	<b>15-17</b>
<b>10.2 Seguimiento y Control .....</b>	<b>17-19</b>
<b>11. Mapa de Ruta .....</b>	<b>20</b>
<b>12. Seguimiento Control y Mejoramiento .....</b>	<b>20</b>
<b>13 control de Cambios.....</b>	<b>20</b>
<b>14. Marco Normativo.....</b>	<b>21-22</b>
<b>15. Glosario.....</b>	<b>23-26</b>
<b>16. Aprobación y Publicación.....</b>	<b>26</b>
<b>17. Aprobación.....</b>	<b>26-27</b>



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of: 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021

## 1. INTRODUCCIÓN

El plan Institucional de Archivo del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía -IDUVI. Está contemplado como un instrumento para la planeación archivística, el cual determina los elementos Importantes y fundamentales, cuyo fin es lograr el cumplimiento de las directrices de la Gestión Archivística y a la normativa vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este documento, se tomó como referencia las necesidades y los puntos críticos a mejorar por medio de la matriz DOFA, el cual describen cada aspecto donde nos permite establecer los métodos y directrices para el manejo de una adecuada gestión y conservación de los documentos de la entidad. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que minimicen los riesgos que se puedan presentar, por la no adecuada administración de los archivos físicos y electrónicamente almacenados.

Para su elaboración se tuvo presente los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación AGN, mediante el manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR.

## 2. MISIÓN


La misión del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía IDUVI, será la de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Chía, mediante el desarrollo de las políticas de vivienda e inmobiliarias, basados en una óptima planeación y administración de los recursos físicos y económicos, garantizando una disminución del déficit habitacional y optimizando un buen uso y disfrute colectivo del espacio público. De igual forma, propenderá por el desarrollo integral y urbanístico del municipio



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of. 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021

### 3.VISIÓN

En el 2025 el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda Y Gestión Territorial de Chía, IDUVI, será reconocida a nivel regional y nacional como una entidad líder, del patrimonio inmobiliario del Municipio y promotora en políticas y programas de vivienda que garanticen el bienestar de sus habitantes, incentivando la confianza y participación de los sectores públicos y privados, haciendo de ella una entidad auto sostenible y duradera en el tiempo.

### 4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En virtud de sus funciones, el IDUVI tiene como propósito implementar las mejores prácticas de la gestión documental, teniendo presente la importancia de la información como evidencia de su gestión en los procesos institucionales e insumos para la toma de decisiones, así mismo, mantener la transparencia en sus trámites, garantizando en todo momento la integridad, disponibilidad y autenticidad de la información; bajo parámetros técnicos de organización, conservación y disposición, independiente de su soporte o medio de creación. Fomentar la inclusión de nuevas tecnologías que permitan el control y administración de la información como memoria institucional del IDUVI a lo largo de su historia.

### 5. OBJETIVOS ESPECIFICOS


- ✓ Ofrecer los lineamientos requeridos en el IDUVI relacionados con los procesos archivísticos de Planificación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.
- ✓ Generar acciones de acompañamiento que identifiquen y valoren la protección de la información, como un recurso valioso e importante activo de la entidad.
- ✓ Garantizar la autenticidad, exactitud, integridad y usabilidad de la información, en pro de la eficiencia y eficacia en la gestión, que contribuyen a la mejora continua de todos los procesos en virtud de sus actividades y en cumplimiento de las obligaciones legales.



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of: 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021

- ✓ Establecer que los documentos generados en cualquier medio y /o soporte en desarrollo de su misión, son patrimonio documental y los cuales serán salvaguardados, para su conservación y preservación.

## 6. FUNDAMENTOS

Esta política se fundamenta en los principios archivísticos contemplados en la Ley 594 del 2000, y lo estipulado a través del decreto nacional 2609 del 2012, en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad publicar, formular una política de gestión de documentos, bajo los componentes de:

- ✓ Manejo de la información física y electrónicamente almacenada.
- ✓ Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- ✓ Administración de la información desde su creación hasta la preservación, independiente de su soporte y medio de creación

## 7. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

En virtud de sus funciones , el IDUVI tiene como propósito implementar las mejores prácticas de la Gestión Documental, teniendo como presente la importancia de la información como evidencia de su gestión en los procesos institucionales e insumos para la toma de decisiones , así mismo mantener la transparencia en sus trámites, garantizando en todo momento la integridad , disponibilidad y autenticidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización , conservación y disposición ,independientemente de su soporte o medio de creación .


También, Fomentar la inclusión de nuevas tecnologías que permitan el control y administración de la información como memoria institucional del IDUVI.



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of. 301 a 307  
Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021

## 8. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL

### 8.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

El Instituto de Desarrollo Urbano , Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI, tiene como apoyo un diagnóstico integral de archivo del mes de mayo del 2016 , el cual dio paso para evaluar el PINAR en su versión II ,aprobado por el comité de archivo en el mes de mayo de 2016 , bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación –AGN, cuyo fin , es permitir la reevaluación del PINAR , para tomar los aspectos críticos que en estos momentos el instituto debe trabajar , para mejorar y tomar las acciones pertinentes para su mejoramiento continuo a partir del presente año.

Para poder llegar a este diagnóstico, se realizó un seguimiento por cada área del instituto y por cada archivo que este contiene, verificando y observando los aspectos más importantes que requieran prioridad. Para lograr este diagnóstico se requirió del equipo de trabajo interdisciplinario que el instituto posee, el cual detectaron los siguientes aspectos:


ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Capacitación para funcionarios y contratistas del instituto en temas relacionados con la gestión documental y normas vigentes requeridas por AGN.	✚ El no debido cumplimiento de las normas archivísticas estipuladas y exigidas en la normativa del Archivo General de la Nación-AGN, el cual pueda verse alterado alguna de las unidades documentales reposadas dentro del archivo del instituto.
Procesos técnicos de organización del archivo del Instituto (Gestión, Central e IVIS)	✚ La no debida implementación del programa de gestión documental en cada uno de sus componentes (planeación, producción tramites, recepción de documentos, transferencias ... etc.) dentro de los archivos que conforma el Instituto.



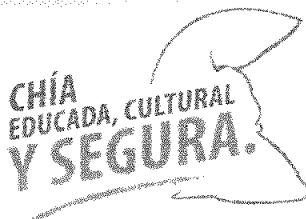
**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of. 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



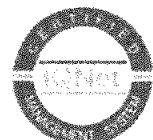
SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021


<p>✓ La entidad cuenta con los bosquejos de TRD y Cuadros de clasificación documental, están en proceso de aprobación por parte de la gobernación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Perdida de la memoria institucional, por no tener establecido la disposición y conservación de la información que se produce en la entidad.</li> <li>✚ Dificultad para la recuperación de información de una forma oportuna.</li> </ul>
<p>Seguimientos a todos los documentos y/o unidades documentales que entran y salen al área de archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Perdida de información de algún documento o alteración de una unidad archivística al momento que entra y sale dentro del archivo del instituto.</li> <li>✚ Retraso de labores a funcionarios y contratistas por no tener a la mano los expedientes y/o documentos requeridos por cada uno de ellos.</li> </ul>
<p>✓ No se ha realizado en su totalidad el proceso de digitalización, para la conservación de unidades documentales, contempladas como memoria institucional de la entidad y del municipio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Perdida de la Información.</li> <li>✚ Deterioro de la información física por mala manipulación o por no contar con las medidas necesarias para su conservación total en la entidad.</li> <li>✚ No se cuenta con otro medio de soporte de la documentación que es vital para la entidad.</li> </ul>
<p>Alimentación continúa del formato único de inventarios – FUID en cada uno de los archivos de gestión del IDUVI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ La no alimentación constante del inventario archivístico de la entidad documental, el cual puede generar retrasos a las diferentes áreas del</li> </ul>



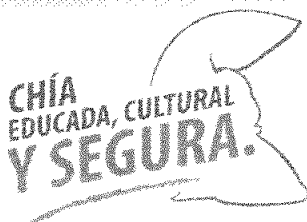
**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of: 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



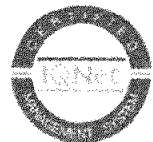
SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021

	<p>instituto que requieran algún expediente y/o unidad documental con urgencia.</p>
<p>Seguimiento y verificación del estado del espacio físico en donde se conserva cada uno de los archivos de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ La acumulación y falta de espacio para los nuevos expedientes que están entrando al archivo de Gestión, con el formato (FUID) de la entidad, para su conservación y tratamiento necesario exigido dentro de la normativa planteada por el AGN.</li> <li>✦ El no seguimiento o cumplimiento del mapa de riesgos, estipulado dentro del área de Archivo y Gestión Documental ante el área de Calidad del instituto, el cual se pueda ver afectado el archivo si se llegase a presentar algún hecho o eventualidad catastrófica dentro del IDUVI.</li> </ul>
<p>Continua verificación de estados o condiciones de almacenamiento mobiliario y /o unidades de conservación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Falta de estantería.</li> <li>✦ Deterioro de cajas o unidades de conservación del archivo de la entidad.</li> <li>✦ Deterioro de expedientes y/o unidades documentales que reposa en el instituto.</li> <li>✦ Espacio insuficiente para el almacenamiento mobiliario y/o unidades de conservación del instituto.</li> </ul>




**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of. 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 626578



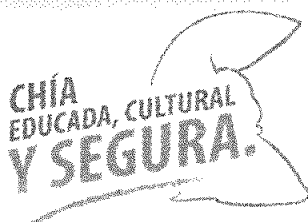
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021

<p>Algunas unidades documentales de archivo central, están conformadas en una sola unidad de conservación varios predios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⚡ Inconsistencias de algunas unidades documentales.</li> <li>⚡ Documentos troncados entre los predios que se conservan en la unidad documental.</li> <li>⚡ Documentos que no pertenecen al predio identificado o a la unidad documental.</li> <li>⚡ Un predio identificado en varias unidades documentales.</li> </ul>
<p>Seguimiento Continuo por parte del área de gestión de Calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⚡ El no cumplimiento de procesos de MIPG y procesos archivísticos estipulados dentro del área de Gestión Documental y Archivo el cual se podría ver afectado al momento de auditorías internas y externas de la entidad.</li> </ul>

## 9. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La Priorización consiste en determinar el nivel de impacto de los aspectos críticos, frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.


1. Administración de Archivos: Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, políticas, procedimientos y personal
2. Acceso a la Información: comprende los aspectos de transparencia, participación y servicio al ciudadano, por último, la organización documental.
3. Preservación de la Información: Conservación y almacenamiento de la información.



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of. 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021


4. Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca la seguridad de la información e infraestructura tecnológica.
5. Fortalecimiento y articulación: Armonización de la gestión con otros sistemas con los que cuenta la entidad.



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of. 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021

Se realizará la calificación de 1 a 10 teniendo el 10 el valor de mayor impacto.


ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Capacitación para funcionarios y contratistas del instituto en temas relacionados con la gestión documental y normas vigentes requeridas por AGN.	7	5	9	7	7	35
Procesos técnicos de organización del archivo del Instituto (Gestión, Central e IVIS)	9	5	8	8	7	37
La entidad cuenta con los bosquejos de TRD y Cuadros de clasificación documental, están en proceso de aprobación por parte de la gobernación.	7	7	7	8	6	35
Seguimientos a todos los documentos y/o unidades	9	6	6	4	4	29



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of: 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021


documentales que entran y salen al área de archivo.						
No se ha realizado en su totalidad el proceso de digitalización, para la conservación de unidades documentales, contempladas como memoria institucional de la entidad y del municipio.	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>30</b>
Alimentación continua del formato único de inventarios – FUID en cada uno de los archivos de gestión del IDUVI.	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>42</b>
Seguimiento y verificación del estado del espacio físico en donde se conserva cada uno de los archivos de la entidad.	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>30</b>
Continua verificación de estados o condiciones de almacenamiento mobiliario	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>26</b>



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of: 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021

y /o unidades de conservación						
Algunas unidades documentales de archivo central, están conformadas en una sola unidad de conservación de varios predios.	4	6	5	7	6	28
Seguimiento Continuo por parte del área de gestión de Calidad	10	7	7	7	8	39
Calificación del 1-10	75	57	72	66	61	

Una vez priorizado los aspectos críticos vs los ejes articuladores y ordenándolos de mayor a menor según su impacto, se tiene como resultado lo presentado a continuación la cual permitirá establecer la visión estratégica de la gestión documental.


ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Capacitación para funcionarios y contratistas del instituto en temas relacionados con la gestión documental y normas vigentes requeridas por AGN.	35	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	75
Procesos técnicos de organización del archivo del	37	ACCESO A LA INFORMACIÓN	57



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of: 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021


Instituto (Gestión, Central e IVIS)			
La entidad cuenta con los bosquejos de TRD y Cuadros de clasificación documental, están en proceso de aprobación por parte de la gobernación.	35	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	72
Seguimientos a todos los documentos y/o unidades documentales que entran y salen al área de archivo.	29	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	66
No se ha realizado en su totalidad el proceso de digitalización, para la conservación de unidades documentales, contempladas como memoria institucional de la entidad y del municipio.	30	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	61
72Alimentación continúa del formato único de inventarios – FUID en cada uno de los archivos de gestión del IDUVI.	42		



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of: 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021


Seguimiento y verificación del estado del espacio físico en donde se conserva cada uno de los archivos de la entidad.	30
Continua verificación de estados o condiciones de almacenamiento mobiliario y /o unidades de conservación	26
Algunas unidades documentales de archivo central, están conformadas en una sola unidad de conservación de varios predios.	28
Seguimiento Continuo por parte del área de gestión de Calidad	39



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of: 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021

## 10. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN

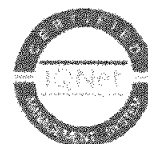
De acuerdo a las prioritizaciones y la política de gestión documental, el IDUVI tendrá como visión la implementación apropiada del sistema de gestión documental, permitiendo la administración, conservación y preservación de la información que es vital para la entidad y memoria del municipio de chía en cumplimiento de los requisitos normativos, así mismo uso de herramientas tecnológicas que permitan controlar de una maneja eficaz y eficiente la información que se tramita, administra y reposa en la entidad, contribuyendo al uso racional de los recursos en cumplimiento de la directiva presidencial 04 del 2012.

### 10.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO
Capacitación para funcionarios y contratistas del instituto en temas relacionados con la gestión documental y normas vigentes requeridas por AGN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Ejecución del Plan Institucional de Capacitación</li> <li>✦ Contar con el apoyo de la ESAP el SENA y AGN, para capacitaciones y cursos a los funcionarios.</li> </ul>
Procesos técnicos de organización del archivo del Instituto (Gestión, Central e IVIS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Implementar conciencia en los tiempos de entrega de (FUID)</li> <li>✦ Realizar seguimiento a la implementación de las políticas e instrumentos archivísticos</li> </ul>
La entidad cuenta con los bosquejos de TRD y Cuadros de clasificación documental, están en proceso de aprobación por parte de la gobernación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Aprobación por parte de la gobernación e implementar todos los procesos de gestión documental en la entidad.</li> <li>✦ Definir las políticas e instrumentos archivísticos.</li> <li>✦ Realizar seguimiento a la implementación de las políticas e instrumentos archivísticos.</li> </ul>




**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of. 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)

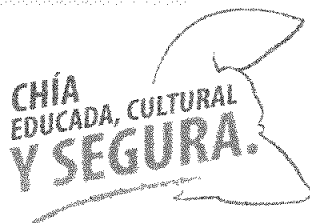


SC-CER 628578

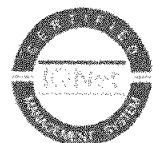


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021


	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Organizar y administrar unidades documentales físicas y electrónicamente almacenadas de acuerdo con lo establecido en la TRD del Instituto</li> </ul>
Seguimientos a todos los documentos y/o unidades documentales que entran y salen al área de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Implementación de sistema Orfeo y del FUID para llevar un registro documental de la entidad.</li> <li>✚ Archivar, deprecionar, radicar, distribuir, y administrar las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la entidad por el FUID y el sistema ORFEO</li> </ul>
No se ha realizado en su totalidad el proceso de digitalización, para la conservación de unidades documentales, contempladas como memoria institucional de la entidad y del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Implementar mesas de trabajo para revisar el proceso de digitalizar.</li> <li>✚ Implementación de cronograma para llevar la debida digitalización de todas las unidades documentales.</li> </ul>
Alimentación continúa del formato único de inventarios – FUID en cada uno de los archivos de gestión del IDUVI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cumplir con el cronograma anual de la entrega del formato único de inventarios – FUID</li> <li>✚ Realizar seguimiento a la implementación de las políticas e instrumentos archivísticos</li> </ul>
Seguimiento y verificación del estado del espacio físico en donde se conserva cada uno de los archivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Inspección del archivo verificando que cajas y carpetas estas en mal estado y cambiar por nuevas.</li> <li>✚ Definir el plan de acción del proceso y plan anual de adquisiciones</li> <li>✚ Comenzar a solicitar las debidas Transferencias secundarias del archivo IVIS al archivo Municipal</li> </ul>



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of. 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021

	el cual es un archivo inactivo de la entidad.
Continua verificación de estados o condiciones de almacenamiento mobiliario y /o unidades de conservación	✚ Es necesario la adjudicación de recursos para el cumplimiento de la meta
Algunas unidades documentales de archivo central, están conformadas en una sola unidad de conservación varios predios.	✚ Seguir con la verificación de las carpetas
Seguimiento Continuo por parte del área de gestión de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cumplir con las metas de MIPG para el cumplimiento de a las auditorias.</li> <li>✚ Identificar, implementar y realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.</li> </ul>

## 10.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se llevará a cabo por medio de los siguientes planes:

### Plan de Instrumentos Archivísticos Del IDUVI


<b>NOMBRE DEL PLAN</b>	Plan Instrumentos Archivísticos del IDUVI
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar los instrumentos archivísticos con los que no cuenta la entidad en cumplimiento del decreto 2609 del 2012.
<b>ALCANCE</b>	Elaboración de la documentación necesaria para el cumplimiento de los instrumentos archivísticos según lo estipulado en el decreto 2609 del 2012.



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of: 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE
Actualización del Programa de Gestión Documental	PGD versión 2 Acta de comité	Contratista Gestión Documental
Elaboración de los cuadros de clasificación documental.	CCD	Contratista Gestión Documental
Elaboración de las tablas de retención documental.	TRD	Contratista Gestión Documental
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación.	SIC	Contratista
Realizar el Banco terminológico	Banco terminológico	Contratista Gestión Documental

## PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

<b>NOMBRE DEL PLAN</b>	Plan administración de archivos
<b>OBJETIVO</b>	Inventario documental con unidades organizadas, foliadas, identificadas y digitalizadas las unidades documentales de valor para la entidad.
<b>ALCANCE</b>	Unidades documentales con procesos archivísticos


ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE
Realizar inventario documental de las unidades de gestión	Inventario de unidades documentales del archivo del IDUVI, organizadas, foliadas, identificadas y ubicadas en estantería.	Gestión documental
Separación de las unidades documentales que se encuentran en archivo central las cuales en una unidad de	Inventario de unidades de archivo central organizadas, foliadas, identificadas y ubicadas en estantería.	Gestión documental



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of. 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE
conservación se encuentran documentos de diferentes predios		
Digitalización de unidades documentales de valor primario	Unidades documentales digitalizadas	Gestión Documental
Analizar con cada oficina productora la información que se maneja electrónicamente almacenada y que hace parte de las unidades documentales.	Identificación de Expedientes híbridos.	Gestión documental  Sistemas de información y comunicaciones
Estructurar nombres de los documentos electrónicos e identificación dentro de las TRD	Expedientes híbridos identificados en las TRD	Gestión documental  Sistemas de información y comunicaciones

## PLAN DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA


<b>NOMBRE DEL PLAN</b>	Plan Adquisición Tecnológica
<b>OBJETIVO</b>	Adquisición de una solución tecnológica para la sistematización de la gestión documental de la entidad.
<b>ALCANCE</b>	Levantamiento de requerimientos y necesidades de la gestión documental e implementación de la solución tecnológica



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of. 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE
Estudio de necesidades y levantamiento de requerimientos	Estudio de requerimientos	Gestión documental Sistemas de información y comunicaciones
Estudios de mercado en cumplimiento de las necesidades	Estudio de mercado	Gestión documental Sistemas de información y comunicaciones Contratación
Adquisición de la solución tecnológica para la administración del archivo de gestión y central	Contrato de desarrollo o adquisición tecnológica	Gestión documental Sistemas de información y comunicaciones Asesoría Jurídica
Implementación de la solución tecnológica	Solución tecnológica ajustada	Gestión documental Sistemas de información y comunicaciones

## 11. MAPA DE RUTA


PLAN	TIEMPO	CORTO	MEDIANO	LARGO
		PLAZO 2021	PLAZO 2022	PLAZO 2023
Plan Instrumentos Archivísticos del IDUVI		→		
Plan Administración de Archivos		→→→		
Plan de Adquisición Tecnológica		→→→		



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of: 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021

## 12. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

Para el seguimiento control y mejora de los planes se realizará el seguimiento por medio del plan de acción que tiene la entidad en el proceso de mejoramiento continuo FORMATO PLAN DE ACCION FO- MC-05, el cual se lleva anualmente según lo estipulado en la ley 1474 del 2011.

## 13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LOS CAMBIOS
1.0	05 mayo 2016	<b>Versión inicial del PINAR.</b>
2.0	22 mayo 2017	<b>Re- evaluación de los aspectos críticos de la entidad.</b>  <b>Cambio la criticidad de los aspectos que tiene la entidad, debido a que muchos están en proceso de mejoramiento y ajuste</b>  <b>Cambio en el cronograma para el desarrollo de los planes propuestos en el presente documento</b>
3.0	29 enero 2021	<b>Se anexan mas aspectos de criticidad el cual requiere control y seguimiento identificado durante la inspección realizada por cada área de la entidad. Cumpliendo con el plan de desarrollo municipal.</b>


## 14. MARCO NORMATIVO

- ✓ 1991. Constitución Política de Colombia, Artículo 15, 20, 23, 72 y 74.
- ✓ 1992. Ley 6, artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- ✓ 1994. Acuerdo 007 del Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos modificado por el Acuerdo 27 de 2006



Dirección: Carrera 8 N° 14 -20 Of: 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
 Teléfono: 8844398 - 8844708  
 E-Mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
 Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021


- ✓ 1999. Ley 527. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ 2000. Ley 594. “Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- ✓ 2002. Ley 734. Código Disciplinario Único: artículo 34: deberes y artículo 35: Prohibiciones de los funcionarios públicos. Esta ley perderá su vigencia, a partir
- ✓ del 1 de julio de 2021 de conformidad con el artículo 140 de la ley 1955 de 2019, la cual prorroga la vigencia de la ley 1952 de 2019, cuyo artículo 265 deroga la ley 734 de 2002
- ✓ 2005. Ley 962. “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos”.
- ✓ 2010. Circular 004 del Archivo General de la Nación. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- ✓ 2011. Ley 1437 Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Artículo 36 y Capítulo IV utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo
- ✓ 2012. Circular Externa 002 del Archivo General de la Nación - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- ✓ 2012. Circular Externa 005 del Archivo General de la Nación. Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
- ✓ 2013. Acuerdo 005 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- ✓ 2014. Acuerdo 006 del Archivo General de la Nación. Desarrollo de los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- ✓ 2014. Acuerdo 007 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes.
- ✓ 2014. Acuerdo 008 del Archivo General de la Nación por el se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos y 3 de la ley 594 de 2000.
- ✓ 2015 Decreto 1074. Sobre la firma electrónica.



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of. 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021

- ✓ 2015. Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- ✓ 2015. Decreto 1078. Sobre los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea
- ✓ 2015. Decreto 1080 de, reglamentario único del sector cultura.
- ✓ 2019. Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación, e inscripción en el Registro Único de Series y Subserie Documentales RUSD, de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD

## 15. GLOSARIO

- ✓ Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- ✓ Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- ✓ Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- ✓ Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ✓ Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- ✓ Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.




**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of. 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER.628578



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021


- ✓ Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- ✓ Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- ✓ Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- ✓ Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- ✓ Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- ✓ Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- ✓ Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- ✓ Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- ✓ Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- ✓ Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- ✓ Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- ✓ Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of: 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021

entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.


- ✓ Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- ✓ Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- ✓ Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- ✓ Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- ✓ Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- ✓ Planeación: Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado.
- ✓ Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia
- ✓ Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- ✓ Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.
- ✓ Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Of. 301 a 307  
Centro Comercial. Plaza Madero  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO	PI-GD-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	29/01/2021

## 16. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos- PINAR, será presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para ser revisado y aprobado su actualización. Una vez sea aprobado por acta del Comité será publicado en la página institucional y socializado a todos los funcionarios para su aplicación en todas las dependencias

## 17. APROBACIÓN

<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
Cargo: <i>Subgerente Administrativa y Financiera</i>	Cargo: <i>gerente</i>
Firma: 	Firma: 
<b>APROBO</b>	<b>APROBO</b>
Cargo: <i>Subgerente de Desarrollo</i>	Cargo: <i>Jefe oficina Jurídica y de Contratación</i>
Firma: 	Firma: 
<b>APROBO</b>	
Cargo: <i>Jefe oficina Asesora de Planeación</i>	
Firma: 	

---

**Leonardo Jiménez Neira**  
**Tecnólogo de Gestión Documental**  
**Líder de proceso (E)**



Dirección: Carrera 8 N° 14 -20 Of: 301 a 307  
Centro Comercial. Plaza Madero  
Teléfono: 8844398 - 8844708  
E-Mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)

