

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA –
IDUVI

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CHÍA, CUNDINAMARCA
01/2025

Tabla de Contenido

Introducción	4
Contexto Estratégico	5
Misión.....	5
Visión	5
Objetivos	5
Análisis de la Situación Actual.....	6
Aspectos Críticos.....	7
Definición de los Aspectos Críticos	7
Priorización de los Aspectos Críticos	9
Visión Estratégica.....	11
Objetivos Estratégicos	11
Objetivo General	11
Objetivos Específicos.....	11
Proyectos PINAR.....	12
Proyecto 1. Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).....	12
Proyecto 2. Actualización y Socialización de Instrumentos archivísticos	14
Proyecto 3. Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos.....	17
Proyecto 4. Actualización de inventarios documentales y organización de archivos .	18
Mapa de Ruta	19
Seguimiento y Control	19
Aprobación y Publicación	19

Índice de Tablas

Tabla 1. Análisis de riesgos.....	7
Tabla 2. Valoración de aspectos y priorización	10
Tabla 3. Proyecto 1: implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).....	12
Tabla 4. Subproyecto 2.1: actualización de las Tablas de Retención Documental.....	14
Tabla 5. Subproyecto 2.2: actualización del Programa de Gestión Documental	15
Tabla 6. Subproyecto 2.3: actualización del Sistema Integrado de Conservación	16
Tabla 7. Proyecto 3: actualización del Diagnóstico Integral de Archivos.....	17
Tabla 8. Proyecto 4: Actualización de inventarios documentales y organización de archivos	18

Introducción

El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI reconoce la importancia de una adecuada gestión documental como un pilar fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y trazabilidad de sus procesos administrativos y operativos. En este contexto, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) se presenta como una herramienta estratégica que permite tener una visión a largo plazo del quehacer archivístico del Instituto, su organización, conservación y acceso adecuado a la información generada en el cumplimiento de sus funciones misionales.

El PINAR tiene como propósito establecer los lineamientos, estrategias y acciones necesarias para implementar y fortalecer la política de gestión documental dentro de la entidad, en cumplimiento de la normativa vigente en materia archivística en Colombia, incluyendo la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

Este documento integra un enfoque sistemático para la administración de los documentos en todas las etapas de su ciclo vital: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final. Asimismo, busca promover una cultura institucional orientada hacia la eficiencia en el manejo de la información, protegiendo el patrimonio documental y facilitando el acceso oportuno a la información tanto para los funcionarios como para la ciudadanía.

El PINAR también responde al compromiso del IDUVI con la modernización administrativa, la transparencia y el derecho fundamental de acceso a la información. En este sentido, su implementación contribuirá significativamente al fortalecimiento de la gestión institucional, la rendición de cuentas y la memoria histórica del municipio de Chía.

Finalmente, este plan constituye una hoja de ruta clara para optimizar los recursos disponibles y garantizar que la información documental sea un activo estratégico en el logro de los objetivos institucionales del IDUVI, en armonía con los principios de legalidad, eficiencia y participación ciudadana.

Contexto Estratégico

El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, es un establecimiento público del municipio de Chía, adscrito al Despacho del Alcalde, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente; tiene por objeto la gestión inmobiliaria, el desarrollo de las políticas de vivienda, la renovación urbana y ejecución de proyectos.

Las actividades planteadas en el PINAR tienen como propósito garantizar la adecuada gestión de los archivos de cada una de las áreas y el archivo central de la entidad, independientemente de su soporte, en el marco del cumplimiento de sus funciones y la gestión administrativa del Instituto.

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.

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.

Objetivos

Los objetivos establecidos por el IDUVI en el desarrollo de su objeto son:

Imagen 1. Objetivos del IDUVI. Decreto 56 de 2014.



Fuente: Elaboración Propia

Análisis de la Situación Actual

Para determinar la situación actual del IDUVI en relación con la gestión documental, se tuvo en cuenta los siguientes instrumentos:

- Plan de mejoramiento (Auditoría Interna).
- Mapa de riesgos institucional.
- Plan de acción.
- Resultados FURAG 2023.

Lo anterior permitió la identificación de los aspectos críticos en materia de gestión documental de la entidad.

Aspectos Críticos

Definición de los Aspectos Críticos

En virtud de la revisión de los instrumentos citados anteriormente, se logró determinar de manera más precisa la situación que actualmente tienen los archivos de la entidad, además de identificar aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la normatividad archivística vigente para el país, los cuales se relacionan a continuación:

- El Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad se encuentra desactualizado.
- No se cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.
- El Programa de Gestión Documental – PGD se encuentra desactualizado.
- El Sistema Integrado de Conservación – SIC se encuentra desactualizado.
- Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran desactualizadas.
- La entidad no ha elaborado las tablas de control de acceso.
- Los rótulos de los expedientes del archivo central no relacionan toda la información requerida.
- Un gran número de expedientes del archivo central y gestión de la entidad están desorganizados y tienen ganchos o elementos de sujeción en los diferentes folios.
- El espacio para la disposición del archivo físico de la entidad es insuficiente.
- La entidad tiene un archivo de gestión heredado de una de las entidades que fueron objeto de fusión, sin embargo, no se tiene un inventario documental de la documentación allí contenida.
- En varios casos la información relacionada en el documento de inventario documental del archivo de gestión y central de la entidad no corresponde con lo que efectivamente se encuentra en físico.
- Un 10% de las cajas y carpetas del archivo de gestión y central se encuentran deterioradas.

En consecuencia, a lo anteriormente identificado, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

Tabla 1. Análisis de riesgos

Aspecto Crítico	Riesgo
El Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad se encuentra desactualizado.	Desconocimiento del estado actual de la gestión documental de la entidad en los aspectos administrativos, archivísticos, de conservación,

Aspecto Crítico	Riesgo
	infraestructura y tecnología; así, como la validación del cumplimiento normativo.
No se cuenta con el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- así como tampoco con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo -MOREQ-	<p>Perdida, daño, manipulación y fuga de la información.</p> <p>Duplicidad en los documentos almacenados.</p> <p>Incremento en el manejo de los recursos (papel, tinta e impresoras).</p> <p>Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información.</p> <p>Reprocesos y demoras en los tiempos de respuesta.</p>
El Programa de Gestión Documental – PGD se encuentra desactualizado	<p>Incumplimiento normativo.</p> <p>Desarticulación entre los procesos de la gestión documental.</p> <p>Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental.</p>
El Sistema Integrado de Conservación – SIC se encuentra desactualizado.	<p>Incumplimiento normativo.</p> <p>Reprocesamiento de procedimientos asociados a la función archivística.</p> <p>Pérdida de información</p>
Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran desactualizadas	<p>Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación.</p> <p>Archivos de Gestión desorganizados.</p> <p>Falta de control en la producción documental.</p> <p>Confusión en la conformación de los expedientes.</p>
La entidad no ha elaborado las tablas de control de acceso.	<p>Riesgo de fuga de información.</p> <p>Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.</p>
Un gran número de expedientes del archivo central y gestión de la entidad están desorganizados y tienen ganchos o elementos de sujeción en los diferentes folios.	<p>Pérdida de información institucional y desorganización documental.</p> <p>Acumulación de documentos en los archivos de gestión y central.</p> <p>Confusión en la conformación de los expedientes.</p>

Aspecto Crítico	Riesgo
El espacio para la disposición del archivo físico de la entidad es insuficiente	Deterioro de la documentación. Incumplimientos de normatividad archivística en materia de conservación. Riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico- ambientales inadecuadas. Pérdida y extravío de expedientes. Perdida de documentos.
La entidad tiene un archivo de gestión heredado de una de las entidades que fueron objeto de fusión, sin embargo, no se tiene un inventario documental de la documentación allí contenida	Pérdida de información. Deterioro de la documentación.
En varios casos la información relacionada en el inventario documental del archivo de gestión y central de la entidad no corresponde con lo que efectivamente se encuentra en físico.	Uso inadecuado de la información. Incumplimiento normativo. Falta de gestión en transferencias documentales primarias y secundarias
Un 10% de las cajas y carpetas del archivo de gestión y central se encuentran deterioradas.	Deterioro de documentación
Falta de actualización de la caracterización, procesos, procedimientos y mapa de riesgos de gestión documental.	Reprocesamiento de información. Pérdida de información Confusión en del de

Fuente: Elaboración Propia

Priorización de los Aspectos Críticos

De acuerdo con la metodología establecida en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), desarrollado por el Archivo General de la Nación, se estableció una relación directa entre los aspectos críticos identificados y el eje articulador (administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación) a través de la confrontación con cada uno los criterios establecidos para cada eje y las dinámicas actuales de la entidad. Es así como se priorizaron los aspectos críticos que obtuvieron una puntuación igual o superior a treinta y cinco (35) puntos, como se detalla a continuación:

Tabla 2. Valoración de aspectos y priorización

Aspecto Crítico	Resultado de Evaluación Aspectos Críticos	Priorización
No se cuenta con el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- así como tampoco con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo -MOREQ-	37	Aspecto crítico priorizado
El Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad se encuentra desactualizado.	36	Aspecto crítico priorizado
El Programa de Gestión Documental – PGD se encuentra desactualizado	36	Aspecto crítico priorizado
Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran desactualizadas	36	Aspecto crítico priorizado
El Sistema Integrado de Conservación – SIC se encuentra desactualizado.	35	Aspecto crítico priorizado
En varios casos la información relacionada en el inventario documental del archivo de gestión y central de la entidad no corresponde con lo que efectivamente se encuentra en físico.	35	Aspecto crítico priorizado
Un gran número de expedientes del archivo central y gestión de la entidad están desorganizados y tienen ganchos o elementos de sujeción en los diferentes folios.	34	
Actualizar la caracterización, procesos, procedimientos y mapa de riesgos de gestión documental.	34	
La entidad no ha elaborado las tablas de control de acceso.	32	
La entidad tiene un archivo de gestión heredado de una de las entidades que fueron objeto de fusión, sin embargo, no se tiene un inventario documental de la documentación allí contenida	30	

Aspecto Crítico	Resultado de Evaluación Aspectos Críticos	Priorización
El espacio para la disposición del archivo físico de la entidad es insuficiente	29	
Un 10% de las cajas y carpetas del archivo de gestión y central se encuentran deterioradas.	28	

Fuente: Elaboración Propia

Visión Estratégica

El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, en su compromiso con la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación del patrimonio documental, se compromete a consolidar una gestión documental eficiente, moderna y alineada con las normativas nacionales, implementando un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y adoptando el modelo MOREQ. Asimismo, fortalecerá su función archivística mediante la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC). Finalmente, garantizará la organización física de los expedientes del archivo central y de gestión para preservar la integridad y accesibilidad de la información, contribuyendo al cumplimiento misional de la entidad.

Objetivos Estratégicos

Objetivo General

Fortalecer la función archivística del IDUVI a través del desarrollo de estrategias, lineamientos y acciones institucionales con el fin de garantizar la eficiencia, transparencia y accesibilidad en la gestión documental de la entidad.

Objetivos Específicos

Los objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos priorizados son los siguientes:

- Gestionar los recursos necesarios para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y garantizar su implementación para modernizar y digitalizar la gestión documental de la entidad, asegurando el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales.
- Realizar la actualización y socialización de los instrumentos archivísticos, de acuerdo con las necesidades identificadas.

- Actualizar el diagnóstico integral de archivos con el propósito de conocer el estado actual de los archivos de la entidad y así establecer estrategias que optimicen los procesos de gestión documental.
- Organizar los archivos de la entidad y generar capacitaciones a los funcionarios para garantizar la correcta organización y preservación de los documentos.

Proyectos PINAR

A continuación, se presentan los proyectos propuestos, detallando los aspectos y recursos necesarios para su implementación. Estos proyectos han sido diseñados con el propósito de cumplir el objetivo general establecido.

Proyecto 1. Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Tabla 3. Proyecto 1: implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo de ejecución	Medición
1	Construcción del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo de la entidad.	Documento con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Archivos Electrónicos del Instituto	<p>Humanos: <i>Líder:</i> Grupo de archivo y gestión documental</p> <p>Contratista profesional en administración documental, gestión documental o archivística con tarjeta profesional.</p> <p>Tecnológicos: Equipos de cómputo.</p>	2025	Plan de acción área de gestión documental



No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo de ejecución	Medición
2	Adquirir o actualizar una herramienta informática que cumpla con los requisitos del modelo del SGDEA.	Herramienta informática adquirida	<p>Humanos: <i>Líder: Gerente General</i> <i>Acompañamiento:</i> Subgerente Administrativa y Financiera y Grupo de archivo y gestión documental</p>	2026	Plan de acción área de gestión documental
3	Parametrizar la herramienta de acuerdo con las necesidades propias de la entidad y las TRD.		<p>Humanos: <i>Líder:</i> Grupo de archivo y gestión documental</p> <p>Contratista profesional en administración documental, gestión documental o archivística con tarjeta profesional.</p> <p><i>Acompañamiento:</i> Grupo de TICS</p>		
4	Implementar la herramienta tecnológica para el proceso radicación, gestión y tramite.	SGDEA Implementado	<p><i>Apoyo:</i> Todas las áreas de la entidad</p> <p>Físicos: Procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos</p> <p>Tecnológicos: Equipos de cómputo, herramientas de comunicación y aplicativos informáticos</p>	2027	Plan de acción área de gestión documental

Fuente: Elaboración propia



Proyecto 2. Actualización y Socialización de Instrumentos archivísticos

Tabla 4. Subproyecto 2.1: actualización de las Tablas de Retención Documental

Subproyecto 2.1 Actualización de las Tablas de Retención Documental					
No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo de ejecución	Medición
1	Entrevista con los productores de los documentos.	TRD convalidadas	Humanos: <i>Líder:</i> Grupo de archivo y gestión documental	2026	Plan de acción área de gestión documental
2	Análisis e interpretación de la información recolectada.		Contratista profesional en administración documental, gestión documental o archivística con tarjeta profesional.		
3	Elaboración de las Tablas de Retención Documental.				
4	Aprobar las TRD a través de su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
5	Realizar el trámite para convalidar las TRD ante el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca.		Físicos: Procesos, procedimientos y entrevistas		
6	Realizar la publicación de las TRD en la página web de la Entidad.		Tecnológicos: Equipos de cómputo, herramientas de comunicación y aplicativos informáticos		
7	Realizar capacitaciones y acompañamiento a los funcionarios para la correcta aplicación de las TRD.				

Fuente: Elaboración propia

Tabla 5. Subproyecto 2.2: actualización del Programa de Gestión Documental

Subproyecto 2.2 Actualización del Programa de Gestión Documental					
No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo de ejecución	Medición
1	Recopilar la información institucional respecto al Proceso de Gestión Documental para evaluar su estado, pertinencia y viabilidad, de tal forma, que sea el insumo para su actualización.		Humanos: <i>Líder:</i> Grupo de archivo y gestión documental Contratista profesional en administración documental, gestión documental o archivística con tarjeta profesional.		
2	Formular el Cronograma de Actividades para la implementación del Programa de Gestión Documental y los Programas Específicos.	Programa de Gestión Documental	Apoyo: Todas las áreas de la entidad	2026	Plan de acción área de gestión documental
3	Estructurar y consolidar el documento con el PGD		Físicos: Procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos		
4	Aprobación del Programa de Gestión Documental por parte del Comité de Gestión y Desempeño		Tecnológicos: Equipos de cómputo, herramientas de comunicación y aplicativos informáticos		
5	Realizar la publicación del PGD en la página web de la Entidad.				

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6. Subproyecto 2.3: actualización del Sistema Integrado de Conservación

Subproyecto 2.3 Actualización del Sistema Integrado de Conservación					
No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo de ejecución	Medición
1	Actualizar el documento de Sistema Integrado de Conservación de la entidad, de acuerdo con los resultados del el Diagnóstico Integral de Archivos.		<p>Humanos: <i>Líder:</i> Grupo de archivo y gestión documental</p> <p>Contratista profesional en administración documental, gestión documental o archivística con tarjeta profesional.</p>		
2	Aprobación del Sistema Integrado de Conservación por parte del Comité de Gestión y Desempeño.	Sistema Integrado de Conservación	<p>Físicos: Procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos</p>	2026	Plan de acción área de gestión documental
3	Realizar la publicación del SIC en la página web de la Entidad.		<p>Tecnológicos: Equipos de cómputo, herramientas de comunicación y aplicativos informáticos</p>		

Fuente: Elaboración propia

Proyecto 3. Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos

Tabla 7. Proyecto 3: actualización del Diagnóstico Integral de Archivos

Proyecto 3. Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos					
No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo de ejecución	Medición
1	Formular y aplicar un formato de entrevista y recolección de datos sobre los aspectos de la gestión documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central.		<p>Humanos: <i>Líder:</i> Grupo de archivo y gestión documental</p> <p>Contratista profesional en administración documental, gestión documental o archivística con tarjeta profesional.</p>		
2	Recopilar y analizar la información institucional compilada respecto a la función archivística, los aspectos de conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión, el Archivo Central y presentar datos estadísticos de dicho análisis, previo al Diagnóstico Integral.	Diagnóstico Integral de Archivos	<p><i>Apoyo:</i> Todas las áreas de la entidad</p> <p>Físicos: Procesos, procedimientos, instrumentos archivísticos y entrevistas</p>	2025	Plan de acción área de gestión documental
3	Elaborar documento de Diagnóstico Integral de Archivos que incluya las recomendaciones profesionales y técnicas de mejora continua de todos los archivos del IDUVI.		<p>Tecnológicos: Equipos de cómputo, herramientas de comunicación y aplicativos informáticos</p>		

Proyecto 3. Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos

No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo de ejecución	Medición
4	Socialización del Diagnóstico Integral de Archivos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				

Fuente: Elaboración propia

Proyecto 4. Actualización de inventarios documentales y organización de archivos

Tabla 8. Proyecto 4: Actualización de inventarios documentales y organización de archivos

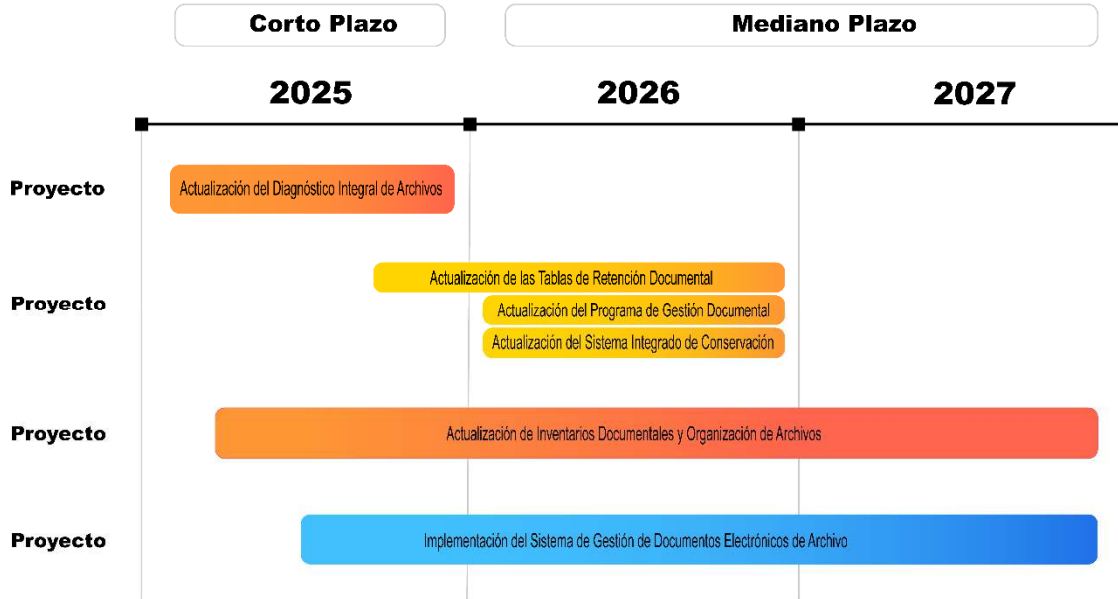
Proyecto 3. Organización de Archivos de la Entidad

No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo de ejecución	Medición
1	Actualizar el inventario documental del archivo de gestión y central.	Inventario documental	Humanos: <i>Líder:</i> Grupo de archivo y gestión documental		
2	Realizar la organización adecuada de los expedientes del archivo central y de gestión.	Archivo de Gestión y Central organizado	<i>Apoyo:</i> Todas las áreas de la entidad	2025, 2026 y 2027	Plan de acción área de gestión documental
3	Realizar capacitaciones a los funcionarios y contratistas de la entidad sobre la correcta organización de documentos de archivo.	Capacitaciones realizadas	Físicos: Procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos		

Fuente: Elaboración propia

Mapa de Ruta

Imagen 2. Mapa de Ruta



Fuente: Elaboración Propia

Seguimiento y Control

El seguimiento al desarrollo de los proyectos propuestos se llevará a cabo a través de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, en relación al tiempo de entrega y productos establecidos en estos.

Aprobación y Publicación

La Plan Institucional de Archivos fue aprobado en el primer Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 31 de enero de 2025. Estará disponible en la página web de la entidad <https://iduvichia.gov.co/gestion-documental/>.

Versión	Fecha de Versión	Descripción del Cambio
1	05-05-2016	Creación del Pinar
2	22-05-2017	Actualización – reevaluación de aspectos críticos.
3	29-01-2021	Actualización – adición de aspectos críticos
4	31-01-2025	Actualización – actualización general nueva vigencia

Elaboró: Juan Guillermo López Roa – Profesional Universitario

Revisó: Nancy Janneth Agudelo Moreno – Subgerente Administrativa y Financiera