DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - DIGDAA

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

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CHÍA, CUNDINAMARCA
02/2026

Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 9 No 11 - 24 Piso 2
TEL: 3173791170
contactenos@iduvichia.gov.co
www.iduvichia.gov.co

Tabla de Contenido

Introducción 4
Objetivo 4
Objetivos Específicos 5
Alcance 5
Metodología 5
Caracterización de la Entidad 6
Antecedentes Históricos 7
Desarrollo del Diagnóstico 9
Situación Actual De los Archivos de Gestión 9
Gerencia General 16
Oficina de Control Interno 16
Oficina Jurídica y de Contratación 17
Oficina Asesora de Planeación 19
Subgerencia de Desarrollo 21
Subgerencia de Administrativa y Financiera 23
Descripción del Archivo Central 27
Caracterización del Fondo Documental Acumulado 28
Estado de los Instrumentos Archivísticos 32
Aplicativos y/o Herramientas Tecnológicas 32
Formas y Formatos para el Desarrollo de la Gestión Documental 34
Equipo de Trabajo área de Gestión Documental 35
Identificación DOFA del Proceso de Gestión Documental 36
Conclusiones 36
Recomendaciones 37
Control de Versiones 39

Lista de Tablas

Tabla 1. TRD Gerencia General 16
Tabla 2. TRD Oficina de Control Interno 17
Tabla 3. TRD Oficina Jurídica y de Contratación 19
Tabla 4. TRD Oficina Asesora de Planeación 20
Tabla 5. TRD Subgerencia de Desarrollo 22
Tabla 6. TRD Subgerencia Administrativa y Financiera 26
Tabla 7. Estado de instrumentos archivísticos 32
Tabla 8. Otros instrumentos de Gestión Documental 32
Tabla 9. Formas y formatos de Gestión Documental 35
Tabla 10. Funcionarios de Gestión Documental 35

Lista de Figuras

Figura 1. Estructura Administrativa del IDUVI. Acuerdo Directivo 006 de 2018. 8
Figura 2. Espacio de Archivo de Gestión Centralizado 11
Figura 3. Marcación de Cajas y Expedientes 11
Figura 4. Organización y control documental archivo de gestión centralizado 12
Figura 5. Conservación y estado físico del archivo de gestión centralizado 13
Figura 6.Identificación y rotulación del archivo de gestión centralizado 14
Figura 7. Espacio para el archivo de gestión de la Gerencia General 16
Figura 8. Espacio para el archivo de gestión de la oficina de control interno. 17
Figura 9. Espacio para el archivo de gestión de la oficina Jurídica y de Contratación 19
Figura 10. Espacio para el archivo de gestión de la oficina Asesora de Planeación 21
Figura 11. Espacio para el archivo de gestión de la Subgerencia de Desarrollo 23
Figura 12. Espacio para el archivo de gestión de la Subgerencia Administrativa y Financiera ..27
Figura 13. Matriz DOFA del diagnóstico 36

Introducción

El Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía (IDUVI) se desarrolla en cumplimiento de los principios de la Ley 594 de 2000, la cual establece la obligatoriedad de las entidades públicas de garantizar la organización, conservación y servicios de archivo. Este instrumento tiene como propósito evaluar el estado actual de la función archivística en sus diferentes etapas, abarcando de manera sistémica los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Fondo Documental Acumulado, con el fin de armonizar la operación institucional con el modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Para la ejecución de este diagnóstico, se diseñó un instrumento técnico de recolección de datos, estructurado bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN). Dicha herramienta fue aplicada en las oficinas productoras de información, conforme a las competencias delegadas por el acto administrativo de creación del IDUVI. La evaluación se centró en ejes estratégicos de cumplimiento normativo, tales como la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), los procesos de organización técnica (clasificación, ordenación, foliación y descripción conforme a la norma ISAD-G), la ejecución de transferencias primarias y la verificación de las condiciones de seguridad y preservación de los soportes.

Complementariamente, se realizaron inspecciones de observación directa para caracterizar las series documentales e identificar riesgos asociados a la conservación física y la integridad del patrimonio documental. Este levantamiento permitió determinar las necesidades técnicas y logísticas indispensables para mitigar riesgos de deterioro o pérdida de información, garantizando así el derecho ciudadano al acceso a los documentos públicos.

La información consolidada ofrece una visión integral sobre el ciclo vital de los documentos en la entidad. Este diagnóstico precisa los desafíos críticos y propone lineamientos estratégicos para el mejoramiento continuo, asegurando que la gestión documental sea el soporte de la transparencia y la memoria institucional. En consecuencia, el presente documento se constituye en un insumo técnico fundamental para la planificación y la toma de decisiones, orientando la función archivística como un pilar esencial para la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los fines del Estado.

Objetivo

Establecer el estado actual de la función archivística y la gestión documental en el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, mediante la evaluación técnica de los Archivos de Gestión, Archivo Central y Fondo Documental Acumulado, con el fin de definir líneas de acción estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo, la preservación del patrimonio institucional y la eficiencia en la administración de la información.

Objetivos Específicos

Para que el objeto general sea ejecutable, es recomendable denoten estos puntos clave:

- **Identificar**. El estado de y las de los instrumentos archivísticos el nivel de conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD) por parte de las unidades administrativas productoras.
- **Evaluar**. El cumplimiento de los procesos técnicos de organización (clasificación, ordenación y descripción) y el estado de la foliación en los expedientes de cada oficina, así como de los archivos asumidos.
- **Verificar.** Las condiciones físicas, ambientales y de seguridad de los depósitos de archivo, bajo los parámetros del sistema integrado de conservación.
- **Determinar.** El volumen documental y el estado de conservación de los fondos acumulados para proyectar planes de intervención y depuración.

Alcance

El presente diagnóstico comprende la evaluación de la producción documental generada por todas las dependencias del **IDUVI** desde su creación hasta la fecha actual. Incluye el análisis de documentos en soporte físico y electrónico, evaluando desde la fase de archivo de gestión hasta la disposición final, con el objetivo de establecer la hoja de ruta para la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Metodología

Enfoque Metodológico

El diagnóstico se desarrolló bajo un enfoque mixto (cualitativo y cuantitativo), el cual integra la observación directa in situ, la aplicación de instrumentos de recolección de datos y el análisis técnico de los instrumentos archivísticos vigentes. Este modelo metodológico permite contrastar el marco normativo y técnico con la realidad operativa de las oficinas, garantizando una visión integral y objetiva del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del IDUVI.

Fuentes y Técnicas de Recolección de Información

Para la obtención de datos primarios y secundarios, se implementaron tres técnicas transversales:

Observación Directa: Se realizó una inspección física detallada en los depósitos y áreas de trabajo que conforman los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Fondo Documental Acumulado. Se evaluaron variables críticas de infraestructura, tales como condiciones ambientales (ventilación e iluminación), mobiliario, unidades de conservación y sistemas de seguridad física e industrial.

Encuesta Estructurada: Se diseñó y aplicó un instrumento de medición técnica mediante un formulario estructurado (Google Forms), dirigido a los servidores públicos y contratistas responsables de la gestión documental en cada dependencia. Este cuestionario evaluó tres ejes fundamentales:

Organización y Control: Aplicación de TRD, procesos de foliación, clasificación y transferencias.

Preservación y Conservación: Hábitos de manipulación y estado físico de los soportes.

Recursos y Apoyo: Disponibilidad de herramientas técnicas y nivel de capacitación.

Revisión Documental y Técnica: Se ejecutó un análisis exhaustivo de los instrumentos archivísticos convalidados y vigentes del IDUVI, incluyendo las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas en 2022, el Programa de Gestión Documental (PGD), la Política de Gestión Documental (v.2024) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR 2025), verificando su nivel de cumplimiento frente a la operación real.

Procedimiento y Análisis de Información

El procesamiento de la información se dividió en dos fases complementarias:

Análisis Cuantitativo: Los datos recolectados a través de las encuestas fueron tabulados mediante herramientas estadísticas para identificar tendencias, porcentajes de cumplimiento y brechas críticas por dependencia.

Análisis Cualitativo: Se contrastaron las debilidades en el recorrido a las instalaciones físicas, de los espacios asignados de archivo frente a la normativa vigente (Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024 del AGN), permitiendo contextualizar las debilidades detectadas y sustentar las recomendaciones estratégicas para el mejoramiento continuo de la función archivística.

Caracterización de la Entidad

De conformidad con el Decreto No. 56 del 2014 expedido por la Alcaldía Municipal de Chía, 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.

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

- Gestionar, liderar, promover y coordinar, mediante sistemas de cooperación, gestión inmobiliaria o reajuste de tierras, la ejecución de actuaciones integrales con el fin de mejorar la competitividad del municipio y la calidad de vida de sus habitantes.

- Adoptar y ejecutar la política de vivienda, así como la construcción y adquisición de vivienda de interés social del municipio, con el propósito fundamental de garantizar a los sectores más vulnerables y desfavorecidos un hábitat digno.

- En relación con el objeto de la prestación de bienes y servicios con el fin de impulsar el desarrollo socio económico y territorial del municipio y de las entidades públicas o privadas que la requieran, a través de la formulación, preparación, evaluación, financiación, inversión, estructuración, promoción, ejecución de planes, programas y proyectos, asistencia técnica, asesoría y/o capacitación jurídica, técnica, administrativa, financiera, presupuestal y en los demás asuntos propios de su naturaleza.

Antecedentes Históricos

Con la expedición del Decreto No. 56 del 9 de octubre de 2014, nace el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, como resultado de la fusión del Banco Inmobiliario del Municipio de Chía y el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Chía. El IDUVI es un establecimiento público del municipio, adscrito al despacho del alcalde, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, el cual tiene por objeto la gestión inmobiliaria, el desarrollo de las políticas de vivienda, la renovación urbana y ejecución de proyectos.

En ese mismo año, mediante el Acuerdo 02 del 23 de diciembre de 2014, estableció la estructura organizacional del Instituto:

1. Consejo Directivo
2. Gerencia General

2.1 Oficina Asesora Jurídica

3. Subgerencia General
3.1 Área de Gestión Administrativa
3.2 Área de Recursos Humanos
3.3 Área de Tesorería
3.4 Área de Presupuesto y Contabilidad
3.5 Área de Planeación
3.6 Área de Sistemas de Información y Comunicaciones
3.7 Área de Gestión Inmobiliaria
3.8 Área de Proyectos y Obras
4. Jefe de Oficina de Control Interno

Sin embargo, mediante el Acuerdo Directivo No. 006 del 14 de agosto de 2018, se adoptó una nueva estructura administrativa del IDUVI, quedando establecida de la siguiente manera:



Figura 1. Estructura Administrativa del IDUVI. Acuerdo Directivo 006 de 2018.

En este mismo acuerdo se establecen las diferentes áreas que conforman cada una de las subgerencias de la siguiente manera:

1. Subgerencia de Desarrollo

- Área de Gestión Inmobiliaria
- Área de Vivienda y Hábitat

- Área de Espacio Público
- Área de Gestión Social

2. Subgerencia administrativa y financiera

- Área de Servicios Administrativos
- Área de Gestión Documental
- Área de Gestión de Recursos Humanos
- Área de Presupuesto
- Área de Contabilidad
- Área de Tesorería
- Área de Jurisdicción Coactiva
- Área de Tecnologías de la Información

Bajo esta nueva estructura se crearon las Tablas de Retención Documental (TRD) que actualmente se implementan en la entidad, las cuales fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca en el año 2021 y aprobadas e inscritas en el Registro Único de Series Documentales por el Archivo General de la Nación – AGN en el año 2022.

Desarrollo del Diagnóstico

Situación Actual De los Archivos de Gestión

Diagnóstico de Espacios y Capacidad Instalada

En la actualidad, las dependencias del IDUVI presentan una saturación crítica en sus áreas de archivo de gestión, derivada de la limitada capacidad física para albergar el volumen documental generado en ejercicio de sus funciones. Esta restricción de espacio compromete la correcta aplicación de los procesos de organización, la accesibilidad inmediata y la conservación preventiva de los soportes. Asimismo, esta condición incrementa el riesgo de pérdida de integridad de la información y dificulta la eficiencia en los tiempos de respuesta a consultas internas y ciudadanas.

A saber, que el depósito donde se encuentran los archivos físicos no cuenta con condiciones medioambientales optimas tales como: control de humedad relativa, temperatura, medición de luz, identificación de microorganismos y hongos que puedan afectar dicha documentación, dado el tiempo de custodia.

Modelo de Gestión y Almacenamiento Centralizado

Con el propósito de mitigar el impacto de la saturación física, la entidad ha implementado un Archivo de Gestión Centralizado. Este repositorio técnico actúa como un centro de custodia temporal para los expedientes que, habiendo finalizado su trámite inmediato en las oficinas

productoras, mantienen su vigencia administrativa y legal durante el periodo de retención estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Este modelo de centralización garantiza que la documentación permanezca organizada y disponible para consulta, facilitando la liberación de espacio en las dependencias sin interrumpir el ciclo vital del documento.

Protocolo de Traslados Documentales

El flujo de documentos hacia el archivo de gestión centralizado se ejecuta mediante el proceso de Traslado Documental, el cual se rige bajo los siguientes estándares técnicos:

Preparación Técnica: Fase de limpieza, clasificación, ordenación y foliación de expedientes en las oficinas de origen, siguiendo el principio de procedencia.

Ejecución del Cronograma: Entrega formal de las series documentales al Área de Gestión Documental, de acuerdo con el cronograma anual de transferencias.

Validación y Registro: Verificación de los inventarios documentales (FUID) para asegurar la correspondencia entre la documentación física y los registros administrativos.

Custodia y Preservación: Almacenamiento en depósitos con algunas condiciones controladas de bioseguridad y factores ambientales, minimizando riesgos de deterioro por agentes físicos o biológicos.

Control de Acceso y Custodia

Una vez la documentación es integrada al repositorio centralizado, el Área de Gestión Documental asume la responsabilidad compartida de custodia. Para ello, se emplea un sistema de control de préstamos y consultas que garantiza la trazabilidad de cada expediente, asegurando que la información sea recuperable y retorne íntegramente a sus unidades de instalación tras su uso.

A continuación, se evidencia el espacio destinado para el archivo de gestión centralizado, el cual está ubicado en el ala norte del segundo piso del Centro Administrativo Municipal – CAM:



Figura 2. Espacio de Archivo de Gestión Centralizado

Este espacio, específicamente el archivo de gestión centralizado tiene un total de 115.2 metros lineales. Ahora bien, las cajas y expedientes están marcadas como se muestra a continuación:



Figura 3. Marcación de Cajas y Expedientes

Es importante mencionar que, las cajas no relacionan las series ni subseries puesto que los expedientes se van organizando en cada una de estas a medida que los funcionarios hacen los traslados documentales anualmente. El expediente si relaciona la oficina productora, el número de serie y subserie documental, el asunto, la ubicación y el número de tomos que lo conforman.

Para conocer el estado de la organización de los expedientes de este archivo en particular y los tipos documentales que lo conforman, se realizó un muestreo aleatorio simple sobre el total de expedientes a un 95% de confianza y 5% de error, dando como resultado una muestra total de 350 expedientes. A estos se les realizó una revisión, la cual arrojó los siguientes resultados:

Organización y control documental: En cuanto a la organización interna, el 93% de los expedientes presenta un orden cronológico adecuado, lo cual constituye una fortaleza para la conservación, consulta y posterior aplicación de procesos archivísticos técnicos. Asimismo, el 71% de los expedientes evidencia una organización física correcta, en términos de alineación, disposición y coherencia interna de los documentos. No obstante, se identificó que cerca del 29% presenta oportunidades de mejora en estos aspectos. En relación con la foliación, el diagnóstico evidenció que el 69% de los expedientes se encuentra foliado correctamente, mientras que el 31% restante carece de foliación o presenta inconsistencias, lo que representa un riesgo para la integridad documental.

Frente a la aplicación de los instrumentos archivísticos, los resultados muestran que el 99% de los expedientes se encuentra organizado de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, lo cual constituye un avance significativo en la estandarización y control del archivo de gestión centralizado. Sin embargo, persisten debilidades en la identificación y rotulación técnica de los expedientes, dado que solo el 24 % cuenta con una identificación completa que incluya serie, subserie, fechas extremas y código, lo que dificulta la trazabilidad y consulta eficiente de la información. Finalmente, es importante mencionar que la entidad, aunque cuenta con un formato de hoja de control no hace uso de la misma.

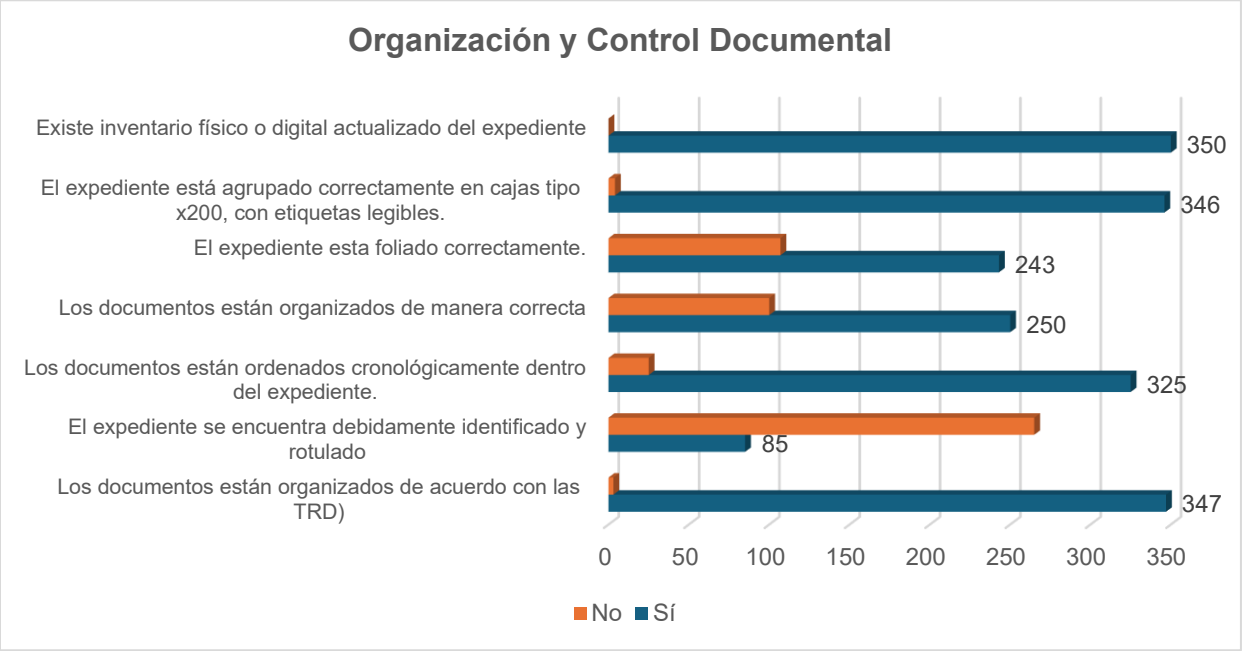

Figura 4. Organización y control documental archivo de gestión centralizado

Conservación y estado físico: En cuanto a la conservación, los resultados muestran que, si bien no se identificaron daños graves por humedad, hongos o manchas (0%), sí existen riesgos asociados a prácticas inadecuadas de manipulación y almacenamiento. El 56% de los expedientes aún conserva elementos de sujeción metálicos como clips y ganchos de cosedoras, lo que pone en riesgo la integridad de los documentos a largo plazo, debido a la posibilidad de oxidación o perforaciones. Además, el 35% presenta señales de saturación o deformación en cajas y carpetas, lo que incrementa la presión sobre los documentos y dificulta su manipulación segura.

El análisis también evidenció que el 6% de los expedientes contiene documentos sueltos dentro de las carpetas, mientras que un 9% muestra roturas o arrugas. Aunque estos porcentajes pueden parecer bajos, representan riesgos importantes en un archivo que maneja grandes volúmenes de documentación cada año. Por otro lado, un 5% de los expedientes presenta duplicados, documentos incompletos o una ligera mezcla de series, lo cual señala fallas en la conformación de los expedientes por parte de las áreas productoras.

Si bien la estructura general del archivo se mantiene en buen estado, estos hallazgos subrayan la importancia de implementar acciones preventivas continuas en materia de conservación física, así como procesos de capacitación institucional orientados a fortalecer las buenas prácticas archivísticas desde la producción documental.

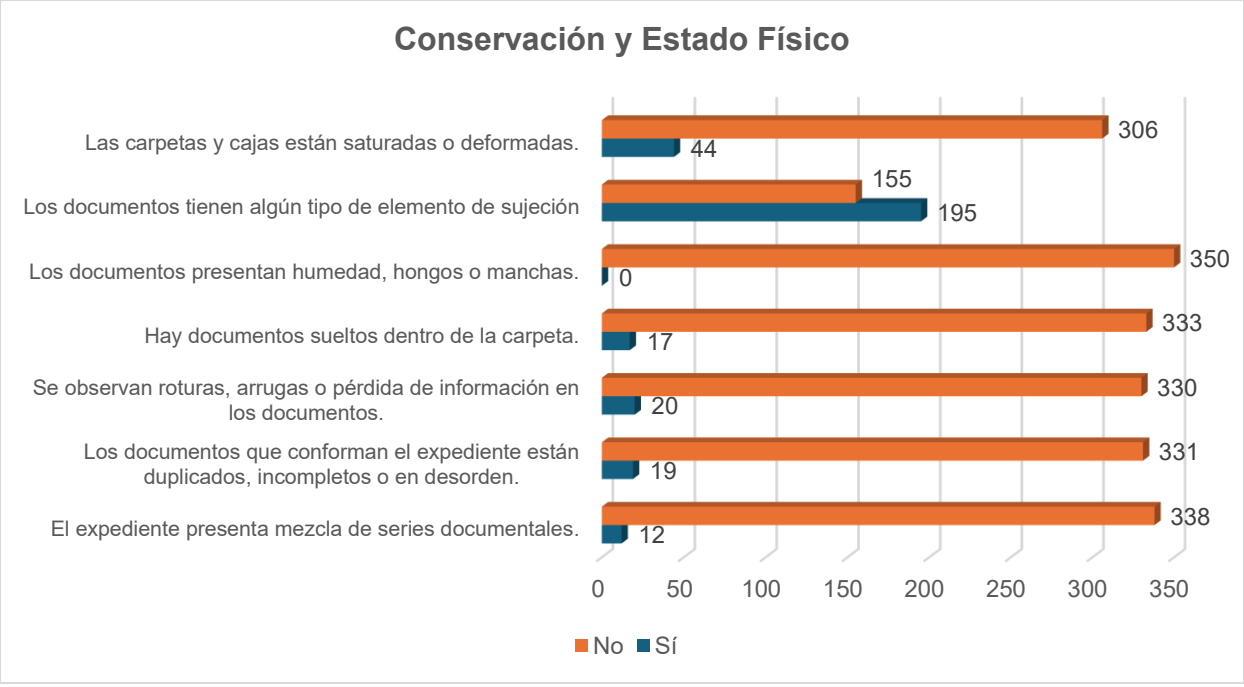

Figura 5. Conservación y estado físico del archivo de gestión centralizado

Identificación y rotulación: La dimensión de identificación y rotulación representa uno de los hallazgos más críticos del diagnóstico. Solo el 25% de las carpetas cuenta con una rotulación adecuada que incluya la serie, subserie y el rango de fechas correspondiente, mientras que el 75% presenta rótulos incompletos o, en muchos casos, inexistentes. Por otro lado, aunque el 87% de las cajas está rotulado de forma coherente con su contenido, solo el 14% cuenta con rótulos legibles y en buen estado físico,

Esto indica que, si bien la agrupación documental es en general adecuada, la trazabilidad, consulta y recuperación de la información siguen dependiendo en gran medida del conocimiento específico del personal encargado. Esta situación representa un riesgo institucional importante, especialmente ante cambios de personal o procesos de auditoría. La falta de estandarización en la identificación documental es un problema frecuente en muchas entidades públicas, y debe ser atendido como una prioridad, ya que impacta directamente la transparencia, la eficiencia administrativa y el cumplimiento adecuado del ciclo de vida del documento.

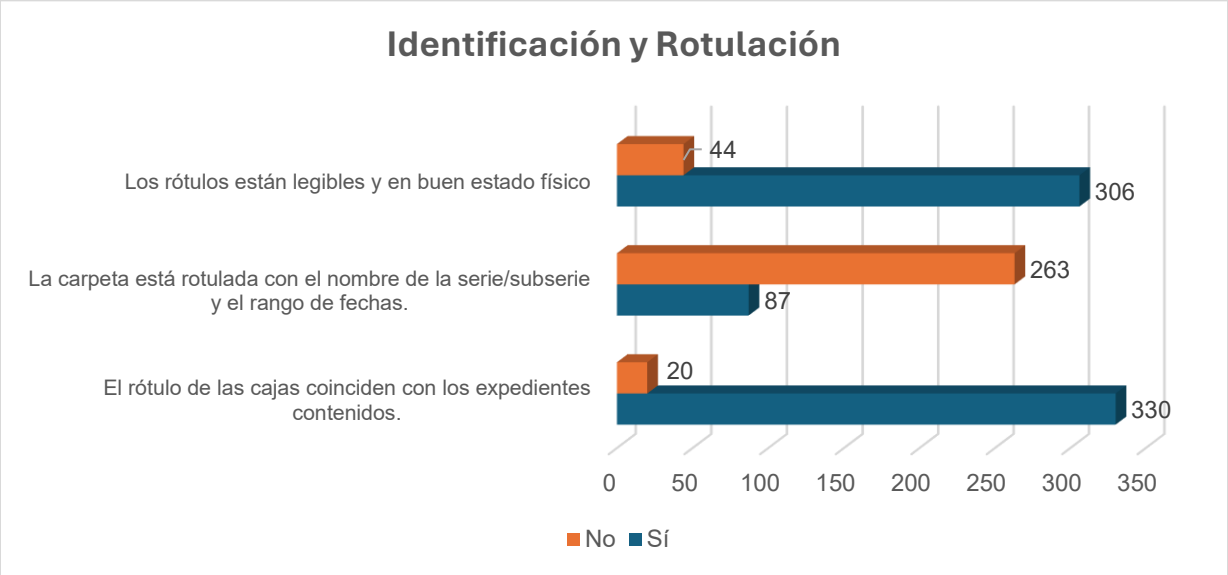

Figura 6.Identificación y rotulación del archivo de gestión centralizado

Como componente integral de la fase de diagnóstico, se diseñó y aplicó una encuesta diagnóstica institucional dirigida a los productores de información de las diversas dependencias del IDUVI. Este instrumento permitió identificar el estado actual de los archivos de gestión, evaluando variables críticas como el nivel de organización técnica, la implementación de protocolos de conservación y la suficiencia de recursos destinados a la función archivística.

Los hallazgos, detallados en el Anexo 1, constituyen una radiografía del Sistema Institucional de Archivos (SIA), permitiendo contrastar las fortalezas operativas frente a las brechas técnicas que requieren intervención prioritaria.

Situaciones Relevantes del Diagnóstico

En términos de infraestructura y organización, se determinó que el 79% de las dependencias dispone de espacios para el almacenamiento documental; no obstante, prevalece la coexistencia con áreas administrativas o elementos ajenos al archivo. Respecto a la aplicación de instrumentos archivísticos, un 58% de las unidades organiza su documentación de manera parcial conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD). Esta cifra revela que, pese al reconocimiento de la normativa, persisten criterios heterogéneos en los procesos de organización y transferencias documentales primarias.

En cuanto al control y seguridad de la información, se identificó un riesgo crítico: el 53% de las áreas gestiona el préstamo de documentos mediante canales informales (verbales) y un 58% carece de protocolos definidos para el control de acceso a expedientes, comprometiendo la trazabilidad y custodia de la memoria institucional.

Sobre las condiciones de conservación, los indicadores son favorables: el 84% de las dependencias utiliza mobiliario técnico (estantería metálica) y el 74% cuenta con un entorno físico adecuado. Sin embargo, la continuidad de los procesos de organización se ve afectada por el suministro intermitente de unidades de conservación (cajas, carpetas y rótulos), reportado por el 63% de los encuestados.

Cultura Archivística y Capacitación

El análisis de apoyo institucional muestra un panorama dual: mientras el 84% del personal ha recibido capacitación y el 95% valora la gestión documental como pilar de la transparencia, persisten barreras estructurales. El 58% de los funcionarios desconoce la Política de Gestión Documental, y el 84% señala como limitante principal la carencia de personal asistencial, sumada a la restricción de tiempos para la labor archivística y el desconocimiento de procedimientos específicos.

Caracterización de los Fondos Documentales

Posteriormente, se realizó la caracterización técnica de los archivos de gestión del IDUVI. Este apartado detalla la configuración física y descriptiva de los fondos documentales en fase activa, analizando el volumen documental en metros lineales (m.l.), el estado de las unidades de conservación y el cumplimiento de los estándares de rotulación e identificación.

Esta caracterización complementa el diagnóstico del SIA, proporcionando una hoja de ruta para optimizar la organización, el control y la preservación del patrimonio documental de cada dependencia.

Gerencia General

La gerencia General del IDUVI cuenta actualmente con cuatro (4) series documentales de acuerdo con la TRD, como se relaciona a continuación:

Código			Nombre Serie	Nombre Subserie
Dependencia	Serie	Subserie		
1000	03	-	Actos Administrativos	-
1000	02	008	Actas	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial
1000	12	024	Circulares	Circulares Informativas
1000	26	049	Informes	Informe de Gestión

Tabla 1. TRD Gerencia General

Esta dependencia conserva su archivo de gestión en cuatro (4) cajas tipo X200, distribuidas en dos entrepaños de una estantería metálica, lo que representa un volumen aproximado de 0,4 metros lineales de documentación administrativa.
Si bien el fondo se mantiene en condiciones estables de conservación, ni las cajas ni los expedientes se encuentran debidamente marcados.



Figura 7. Espacio para el archivo de gestión de la Gerencia General

Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno cuenta actualmente con cuatro (4) series documentales de acuerdo con la TRD, como se relaciona a continuación:

Código			Nombre Serie	Nombre Subserie
Dependencia	Serie	Subserie		
2000	02	006	Actas	Actas de Comité
2000	21	-	Derechos de Petición	-
2000	26	046	Informes	Informes a Entes de Control
2000	26	049	Informes	Informes de Gestión
2000	40	077	Planes	Planes de Auditorías Externas
2000	40	078	Planes	Planes de Auditorías Internas
2000	40	083	Planes	Planes de Mejoramiento Auditoría Externa
2000	40	084	Planes	Planes de Mejoramiento Auditoría Interna

Tabla 2. TRD Oficina de Control Interno

La oficina de Control Interno conserva su archivo de gestión en aproximadamente 0,05 metros lineales (ml), correspondientes a cinco (5) expedientes con un promedio de 100 folios cada uno, ubicados dentro de un gabinete de madera localizado en la oficina.

Aunque los documentos se mantienen en un espacio definido y de fácil acceso, las carpetas no presentan una rotulación técnica conforme a las normas archivísticas, limitándose únicamente al nombre del contenido.



Figura 8. Espacio para el archivo de gestión de la oficina de control interno.

Oficina Jurídica y de Contratación

La Oficina Jurídica y de Contratación cuenta actualmente con diecinueve (19) series documentales de acuerdo con la TRD, como se relaciona a continuación:

Código			Nombre Serie	Nombre Subserie
Dependencia	Serie	Subserie		
3000	01	001	Acciones Constitucionales	Acciones de Grupo
3000	01	002	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela
3000	01	003	Acciones Constitucionales	Acciones Populares
3000	05	045	Adquisición de Bienes Inmuebles	Expropiación por Vía Administrativa
3000	08	-	Canje de Bienes de Uso Público	-
3000	15	028	Conceptos	Conceptos Jurídicos
3000	16	031	Conciliaciones	Conciliaciones Extrajudiciales
3000	19	-	Dación en Pago Bienes Inmuebles	-
3000	21	-	Derechos de Petición	-
3000	26	049	Informes	Informes de Gestión
3000	32	095	Legalizaciones	Predios Baldíos
3000	32	111	Legalizaciones	Saneamiento Integral
3000	45	098	Procesos	Procesos Disciplinarios
3000	47	042	Procesos Jurídicos	Demandas
3000	49	105	Proyectos	Proyectos de Acuerdo Municipales
3000	49	106	Proyectos	Proyectos de Adquisición Predial
3000	57	122	Transferencias	Transferencias de Inmuebles Propiedad del Municipio
3010	05	043	Adquisición de Bienes e Inmuebles	Enajenación Voluntaria
3010	17	033	Contratos	Contratos de Aprovechamiento Económico de Bienes Inmuebles
3010	17	034	Contratos	Contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles
3010	17	075	Contratos	Contratos de Comodato
3010	17	036	Contratos	Contratos de Mínima Cuantía
3010	17	037	Contratos	Contratos de Selección Abreviada
3010	17	038	Contratos	Contratos Interadministrativos
3010	17	039	Contratos	Contratos por Concurso de Méritos / Consultoría
3010	17	040	Contratos	Contratos por Prestación de Servicios
3010	18	041	Convenios	Convenio Interadministrativo

Código			Nombre Serie	Nombre Subserie
Dependencia	Serie	Subserie		
3010	26	049	Informes	Informes de Gestión
3010	35	-	Licitación Pública	-
3010	46	-	Procesos Contractuales Declarados Desiertos o No Adjudicados	-

Tabla 3. TRD Oficina Jurídica y de Contratación

El archivo de gestión de la Oficina Jurídica y de Contratación concentra un volumen total aproximado de 3,04 metros lineales (ml), distribuidos entre las dos áreas que la componen.

Los documentos se encuentran organizados en estanterías metálicas dentro de las respectivas oficinas, aunque se identificó que las carpetas y cajas no presentan rotulación técnica conforme a las normas archivísticas, lo que dificulta la identificación y recuperación de la información.



Figura 9. Espacio para el archivo de gestión de la oficina Jurídica y de Contratación

Oficina Asesora de Planeación

La Oficina Asesora de Planeación cuenta actualmente con diez (10) series documentales de acuerdo con la TRD, como se relaciona a continuación:

Código			Nombre Serie	Nombre Subserie
Dependencia	Serie	Subserie		
4000	02	006	Actas	Actas de Comité
4000	07	-	Banco de Programas y Proyectos de Inversión	-
4000	09	-	Caracterización de los Ciudadanos	-
4000	26	047	Informes	Informes a Terceros
4000	26	049	Informes	Informes de Gestión
4000	29	112	Instrumentos del Sistema de Gestión de Calidad	Sistema de Gestión de Calidad
4000	37	060	Manuales	Manuales Atención al Ciudadano
4000	37	061	Manuales	Manuales de Imagen Corporativa
4000	37	062	Manuales	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad
4000	38	-	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	-
4000	40	072	Planes	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano
4000	40	072	Planes	Planes Anuales de Adquisiciones
4000	40	072	Planes	Planes de Acción
4000	40	072	Planes	Planes de Auditorías Externas
4000	40	072	Planes	Planes de Auditorías Internas
4000	40	072	Planes	Planes de Capacitación de SGC
4000	40	072	Planes	Planes de Comunicaciones
4000	40	072	Planes	Planes de Desarrollo
4000	40	072	Planes	Planes de Mejoramiento SGC
4000	42	-	PQRSDs	-
4000	49	-	Proyectos	-

Tabla 4. TRD Oficina Asesora de Planeación

El archivo de gestión de la Oficina Asesora de Planeación corresponde a un volumen aproximado de 0,1 metros lineales (ml). Los documentos se encuentran almacenados en una caja x200 en un entrepaño de un stand metálico, ubicados dentro de la oficina de la dependencia.

Sin embargo, las carpetas no presentan rotulación técnica conforme a las normas archivísticas, limitándose a títulos informales o genéricos.



Figura 10. Espacio para el archivo de gestión de la oficina Asesora de Planeación

Subgerencia de Desarrollo

La Subgerencia de Desarrollo, la cual está compuesta por las áreas de: Gestión Inmobiliaria, Vivienda y Hábitat, Espacio Público y Gestión Social, cuenta actualmente con veinticuatro (24) series documentales de acuerdo con las TRD, como se relaciona a continuación:

Código			Nombre Serie	Nombre Subserie
Dependencia	Serie	Subserie		
6000	26	049	Informes	Informes de Gestión
6000	21	-	Derechos de Petición	-
6000	40	065	Planes	Plan de Equipamiento Municipal
6000	40	068	Planes	Plan Maestro de Espacio Público
6010	11	021	Cesiones Tipo A	Cesiones Tipo A en Compensación
6010	11	022	Cesiones Tipo A	Cesiones Tipo A en Sitio
6010	11	023	Cesiones Tipo A	Cesiones Tipo A en Sitio y Compensación
6010	26	049	Informes	Informes de Gestión
6020	02	010	Actas	Actas de Comité Intersectorial de Vivienda Espacio Público y Equipamiento
6020	13	026	Compensaciones	Compensaciones VIP
6020	22	-	Elaboración de Planos	-
6020	26	049	Informes	Informes de Gestión
6020	36	059	Liquidaciones	Liquidaciones Compensaciones VIP

Código			Nombre Serie	Nombre Subserie
Dependencia	Serie	Subserie		
6020	41	094	Política	Política de Vivienda
6020	48	099	Programas	Programa de Cofinanciamiento
6020	48	100	Programas	Programa de Mejoramiento de Vivienda y Construcción en Sitio Propio
6020	48	101	Programas	Programa de Reubicación de Vivienda
6020	49	107	Proyectos	Proyectos de Vivienda VIS/VIP
6020	55	114	Subsidios	Subsidio de Construcción en Sitio Propio
6020	55	115	Subsidios	Subsidio de Mejoramiento de Vivienda
6020	55	118	Subsidios	Subsidio de Reubicación de Vivienda
6020	56	116	Subsidios Rechazados	Subsidios Rechazados Construcción en Sitio Propio
6020	56	117	Subsidios Rechazados	Subsidios Rechazados Mejoramiento de Vivienda
6030	02	009	Actas	Actas de Comité Intersectorial de Gestión Económica
6030	02	010	Actas	Actas de Comité Intersectorial de Vivienda, Espacio Público y Equipamiento
6030	10	017	Certificados	Certificados de Bienes Públicos
6030	15	029	Conceptos	Conceptos Técnicos
6030	21	-	Derechos de Petición	-
6030	26	049	Informes	Informes de Gestión
6030	40	071	Planes	Plan Parcial de Espacio Público
6030	54	052	Solicitudes	Infracción Urbanística
6030	54	108	Solicitudes	Restitución de Espacio Público
6040	26	049	Informes	Informes de Gestión
6040	40	066	Planes	Plan de Gestión Social y de Compensación

Tabla 5. TRD Subgerencia de Desarrollo

La Subgerencia de Desarrollo conserva su archivo de gestión en un volumen aproximado de 4,74 metros lineales (ml). La documentación se encuentra almacenada en estanterías metálicas dentro del área de trabajo, bajo condiciones físicas adecuadas de conservación. Sin embargo, se evidenció que las cajas y los expedientes no cuentan con rotulación técnica, lo cual dificulta la identificación de las series y subseries documentales, así como la trazabilidad de la información.



Figura 11. Espacio para el archivo de gestión de la Subgerencia de Desarrollo

Subgerencia de Administrativa y Financiera

La Subgerencia Administrativa y Financiera, la cual está compuesta por las áreas de: Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Jurisdicción Coactiva, Servicios Administrativos, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gestión Documental, cuenta actualmente con cuarenta y siete (47) series documentales de acuerdo con las TRD, como se relaciona a continuación:

Código			Nombre Serie	Nombre Subserie
Dependencia	Serie	Subserie		
5000	21	-	Derechos de Petición	-
5000	26	049	Informes	Informes de Gestión
5000	30	053	Inventarios	Inventarios de Bienes Inmuebles del Municipio
5000	41	-	Política	-

Código			Nombre Serie	Nombre Subserie
Dependencia	Serie	Subserie		
5010	02	004	Actas	Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)
5010	02	007	Actas	Actas de Comité de Convivencia Laboral
5010	15	029	Conceptos	Conceptos Técnicos
5010	23	044	Elementos de Seguridad	Entrega de Elementos de Protección Personal
5010	25	-	Historias Laborales	-
5010	26	046	Informes	Informes a Entes de Control
5010	26	049	Informes	Informes de Gestión
5010	27	-	Inspecciones	-
5010	31	-	Investigaciones Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral	-
5010	37	063	Manuales	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
5010	39	-	Nominas	-
5010	40	073	Planes	Planes Anuales Capacitación SG-SST
5010	40	075	Planes	Planes Anuales de Empleos Vacantes
5010	40	082	Planes	Planes de Incentivos Institucionales
5010	40	086	Planes	Planes de Prevención, Reparación y Respuestas ante Emergencias
5010	40	087	Planes	Planes de Provisiones de Recursos Humanos
5010	40	089	Planes	Planes Estratégicos de Talento Humano
5010	40	091	Planes	Planes Institucionales de Capacitación
5010	45	097	Procesos	Procesos de Convivencia Laboral
5010	48	113	Programas	Sistema de Seguridad y Saludo en el Trabajo – SG-SST
5020	02	005	Actas	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

Código			Nombre Serie	Nombre Subserie
Dependencia	Serie	Subserie		
5020	16	030	Conciliaciones	Conciliaciones Bancarias
5020	16	032	Conciliaciones	Conciliaciones Financieras
5020	20	019	Declaraciones Tributarias	Certificados de Ingresos y Retenciones
5020	20	109	Declaraciones Tributarias	Retenciones de Industria y Comercio
5020	20	110	Declaraciones Tributarias	Retenciones en la Fuente
5020	24	-	Estados Financieros	-
5020	26	046	Informes	Informes a Entes de Control
5020	26	047	Informes	Informes a Terceros
5020	33	055	Libros Contables Principales	Libro Auxiliar
5020	33	056	Libros Contables Principales	Libro Diario
5020	33	057	Libros Contables Principales	Libro Mayor
5030	14	027	Comprobantes Contables	Comprobantes Contables de Egreso
5030	26	049	Informes	Informes de Gestión
5030	26	051	Informes	Informes de Portafolio de Inversiones
5030	48	102	Programas	Programas Anuales Mensualizados de Caja – PAC
5030	52	-	Registros de Operaciones de Caja Menos	-
5030	57	023	Transferencias	Transferencias Municipales
5040	06	-	Anteproyecto de Presupuesto	-
5040	10	018	Certificados	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
5040	10	018	Certificados	Certificados de Registro Presupuestal
5040	26	050	Informes	Informes Financieros
5040	34	058	Libros de Contabilidad Presupuestal	Libros de Vigencias Futuras
5040	43	-	Presupuesto	-
5050	26	049	Informes	Informes de Gestión
5050	45	025	Procesos	Cobros Coactivos
5050	45	064	Procesos	Medidas Cautelares
5060	02	15	Actas	Baja de Bienes y Muebles

Código			Nombre Serie	Nombre Subserie
Dependencia	Serie	Subserie		
5060	26	049	Informes	Informes de Gestión
5060	30	014	Inventarios	Aseo Cafetería y Elementos de Oficina
5060	30	014	Inventarios	Inventario de Bienes y Muebles
5060	51	096	Registro y Control	Préstamos Inmobiliarios
5070	40	067	Planes	Plan Estratégico de Tecnología de Información y la Comunicación PETI
5070	40	069	Planes	Plan de Mantenimiento Tecnológico
5070	40	088	Planes	Planes de Seguridad de la Información
5070	51	-	Registro y Control	-
5080	02	012	Actas	Actas de Eliminación Documental
5080	26	049	Informes	Informes de Gestión
5080	28	016	Instrumentos Archivísticos	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales
5080	28	090	Instrumentos Archivísticos	Planes Institucionales de Archivo – PINAR
5080	28	103	Instrumentos Archivísticos	Programa de Gestión Documental – PGD
5080	28	119	Instrumentos Archivísticos	Tablas de Control de Acceso – TAC
5080	28	120	Instrumentos Archivísticos	Tablas de Retención Documental – TRD
5080	28	121	Instrumentos Archivísticos	Tablas de Valoración Documental - TVD
5080	51	092	Registro y Control	Planilla Control Entrega de Correspondencia
5080	51	093	Registro y Control	Planilla de Control Préstamos y Devoluciones
5080	53	-	Requerimientos	-
5080	58	124	Transferencias	Transferencias Primarias
5080	58	125	Transferencias	Transferencias Secundarias

Tabla 6. TRD Subgerencia Administrativa y Financiera

La Subgerencia Administrativa y Financiera conserva su archivo de gestión en un volumen aproximado de 1,55 metros lineales (ml). La documentación se encuentra organizada en estanterías metálicas, bajo condiciones físicas adecuadas de conservación.

Sin embargo, se evidenció que el área donde se encuentra este archivo no es un espacio exclusivo para la gestión documental, ya que se comparte simultáneamente con el almacenamiento de materiales de papelería, insumos de oficina y otros elementos administrativos, lo cual afecta las condiciones de conservación y el control del acceso a los documentos. Adicionalmente, se identificó la necesidad de fortalecer la rotulación técnica de las unidades documentales, dado que algunas carpetas presentan títulos genéricos o no corresponden a la nomenclatura establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD).



Figura 12. Espacio para el archivo de gestión de la Subgerencia Administrativa y Financiera

Descripción del Archivo Central

Diagnóstico de la Memoria Institucional y Transición al Archivo Central

Históricamente, el IDUVI ha carecido de una estructura de Archivo de Gestión y Archivo Central alineada íntegramente con los estándares técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN). Se ha identificado que el espacio denominado anteriormente como "archivo central" constituye, técnicamente, un Fondo Documental Acumulado (FDA). Este acervo está integrado por series y subseries procedentes de las entidades fusionadas (Banco Inmobiliario de Chía e Instituto de Vivienda de Interés Social), las cuales presentan una fragmentación documental al no haber sido sometidas a procesos uniformes de organización, clasificación o valoración archivística.

Se evidencia, además, una ruptura en el ciclo vital de los documentos, dado que el área responsable del archivo de gestión centralizado no formalizó las transferencias documentales primarias hacia el Archivo Central. Como consecuencia, la documentación en fase semiactiva permaneció estancada en las unidades de gestión, excediendo los tiempos de retención y dificultando el control administrativo.

Ante este panorama, bajo el liderazgo del Area de Gestión Documental, el IDUVI ha formalizado la declaratoria de dicho acervo como Fondo Documental Acumulado. Su intervención se ha proyectado para una fase posterior, en la cual se ejecutará un diagnóstico integral es el levantamiento de inventarios documentales que son el insumo esencial para la elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para su depuración, organización y disposición final definitiva.

De manera simultánea, la entidad adelanta la implementación y puesta en marcha del Archivo Central Institucional, bajo la dirección de la Subgerencia Administrativa y Financiera. Este nuevo centro de custodia se constituye como el único espacio técnico autorizado para el recibo de expedientes semiactivos. El proceso de traslado se realizará bajo un estricto control técnico, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y garantizando los siguientes principios:

- La recepción ordenada y formalizada de las transferencias primarias.
- La descripción y rotulación normalizada de las series documentales.
- La consolidación de inventarios institucionales actualizados.
- La adecuación física del espacio con condiciones de conservación preventiva.
- La gestión de eliminación documental mediante aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Diferenciación Técnica y Normativa del Acervo

En este contexto, el IDUVI ratifica la imperativa necesidad de establecer una distinción técnica y administrativa entre el Fondo Documental Acumulado (FDA) —el cual carece de procesos de valoración— y el Archivo Central Institucional en fase de implementación. Esta segregación constituye una medida técnica esencial para mitigar riesgos de pérdida de información y asegurar el cumplimiento progresivo de los lineamientos de política archivística nacional.

Caracterización del Fondo Documental Acumulado

El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, custodia un Fondo Documental Acumulado que integra el patrimonio documental del extinto Banco Inmobiliario de Chía (BIM) y del antiguo Instituto de Vivienda de Interés Social (IVIS). Este acervo es el resultado de una acumulación inercial de documentos producidos antes de la creación del Instituto, caracterizada por la ausencia de Transferencias Documentales formales, procesos de depuración técnica o la aplicación de instrumentos de gestión que regulen su ciclo vital.

Es preciso señalar que, tras las fases de diagnóstico, no se hallaron evidencias institucionales de Tablas de Retención Documental (TRD) ni de Tablas de Valoración Documental (TVD) que hubieran sido aprobadas o convalidadas por las instancias correspondientes durante el periodo de vigencia de las entidades antecesoras.

Si bien la documentación conserva un orden original aparente por series, la inexistencia de dichos instrumentos técnico-normativos impide determinar con rigor jurídico los tiempos de retención y la disposición final de los expedientes. En consecuencia, aunque el acervo se encuentre agrupado físicamente, se encuentra en un estado de indeterminación archivística, lo cual imposibilita la ejecución de procesos de selección, eliminación regulada o preservación a largo plazo. Esta situación ha derivado en una conservación indefinida que requiere la elaboración urgente de una TVD para garantizar la organización y descripción técnica conforme a la normativa vigente.

Localización y Condiciones de Almacenamiento

Actualmente, el acervo que integra el Fondo Documental Acumulado (FDA) se encuentra distribuido en tres unidades de depósito bajo la administración del IDUVI, con las siguientes características locativas:

Ala Norte - Segundo Piso CAM (Sede Administrativa): Custodia una fracción del fondo del BIM. Cuenta con estantería metálica, ventilación natural e iluminación mixta. Dispone de sistemas de monitoreo para el control de condiciones termohigrométricas (humedad y temperatura).

Casona Villa Lucrecia: Alberga el fondo acumulado del IVIS en estantería metálica. Si bien posee ventilación natural, carece de sistemas técnicos de control ambiental, lo que representa un factor de riesgo para la conservación preventiva a largo plazo.

Auditorio Zea Mays: Almacena la fracción restante del fondo del BIM. El área dispone de estantería metálica, ventilación natural y sistema de detección y extinción de incendios; no obstante, no cuenta con mecanismos de regulación de temperatura ni humedad.

Cuantificación y Estado de Organización del Acervo

Tras la inspección física y el levantamiento de datos en sitio, se determinó que el FDA presenta la siguiente composición técnica:

A. Fondo Documental Banco Inmobiliario de Chía (BIM)

- **Censo Volumétrico:** 208 unidades de conservación (cajas de cartón corrugado tipo X200), que representan un total de **20.8 metros lineales (m.l.)**.

- **Estado de la Descripción:** Se identificó un inventario de carácter preliminar o somero con 2,049 registros. No obstante, este instrumento presenta un vacío informativo crítico,

al limitarse a la identificación nominal de los expedientes; carece de fechas extremas, registro de foliación y análisis de contenido, lo que impide su uso como inventario técnico según el formato **FUID** (Formato Único de Inventario Documental).

- **Estado de Organización:** Se constata el respeto al Principio de Procedencia y de Orden Original. A pesar de no haber sido sometido a procesos de clasificación técnica o valoración, el acervo mantiene una estructura por series naturales, lo que reduce el índice de mixtura documental y facilita la futura intervención.

B. Fondo Documental Instituto de Vivienda de Interés Social (IVIS)

- **Censo Volumétrico:** 152 unidades de conservación (cajas tipo X200), equivalentes a 15.2 metros lineales (mol.).

- **Nivel de Control:** Se evidencia un estado de opacidad descriptiva, dada la ausencia total de instrumentos de control (inventarios). En consecuencia, no es posible determinar cuantitativamente el universo de expedientes ni su cronología institucional.

- **Perspectiva de Intervención:** De manera preliminar, se observa que el fondo conserva su agrupación original. Esta condición es favorable para la ejecución de la fase de reconstrucción de la estructura orgánica-funcional, paso previo indispensable para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

En general, el Fondo Documental Acumulado está integrado por 360 cajas tipo X200, equivalentes a 36 metros lineales, distribuidas en 15 estantes metálicos, ninguno de los cuales presenta sobrecarga estructural. Si bien la documentación mantiene su orden natural por series en ambos fondos, se identifican diferencias en la capacidad de consulta: el fondo del BIM cuenta con un inventario parcial que permite ubicar sus expedientes, mientras que el fondo del IVIS carece completamente de identificación, rotulación y registros, lo que limita su accesibilidad y dificulta la trazabilidad de la información. Esta ausencia de instrumentos técnicos, especialmente en el fondo del IVIS, aumenta los riesgos de conservación y gestión, particularmente en los espacios que no cuentan con control ambiental.

Para evaluar el estado archivístico del Fondo Documental Acumulado, se implementó una metodología de inspección técnica basada en muestreo intencional y en el registro estandarizado de información. Como herramienta de recolección, se utilizó un formulario estructurado en Google Forms.

El procedimiento consistió en seleccionar tres cajas por estante para asegurar una muestra representativa: una ubicada en la parte superior, otra en un nivel intermedio y una tercera en la parte inferior. En cada caja seleccionada se revisó una muestra de expedientes, evaluando aspectos como el estado físico, la rotulación, la identificación del contenido, las condiciones de conservación, la presencia de signos de deterioro y el cumplimiento de criterios básicos de organización documental.

Este diagnóstico permitió identificar patrones claros en cuanto a la organización, identificación y estado físico de los documentos pertenecientes tanto al BIM como al IVIS. En lo referente al estado físico, se observó que la mayoría de los expedientes (74%) se encuentran en buen estado de conservación, mientras que alrededor del 26% presenta deterioros leves, como arrugas o bordes doblados. No se identificaron documentos en estado crítico.

Respecto a las unidades de conservación, se evidencian diferencias importantes entre los dos fondos. En el caso del BIM, cerca del 88% de los expedientes se encuentra archivado en carpetas adecuadas. En contraste, solo el 28% de los expedientes del IVIS cuenta con carpetas apropiadas; el resto se conserva en carpetas inadecuadas o se encuentra suelto, lo que refleja una gestión documental menos estructurada.

En cuanto a la identificación de los documentos, el fondo del BIM presenta condiciones notablemente mejores: cerca del 92% de los expedientes cuenta con rótulos técnicos o parciales. Por el contrario, en el IVIS, apenas el 17% de los expedientes dispone de rotulación técnica y el 22% presenta rótulos parciales; más del 60% carece de identificación o utiliza anotaciones informales, lo que dificulta tanto el acceso como la trazabilidad documental.

En lo relativo a la identificación de la dependencia productora, el BIM ofrece mayor claridad: aproximadamente el 25% de sus expedientes permite una identificación parcial, y el resto requiere interpretación adicional. En cambio, en el IVIS solo el 33% permite identificar con cierta precisión la dependencia de origen, mientras que el 66% presenta información insuficiente o poco clara al respecto.

Sobre las fechas extremas, los expedientes del BIM muestran un mayor nivel de precisión: cerca del 92% permite identificar años aproximados o fechas completas. En el caso del IVIS, el 61% de los expedientes cuenta con referencias temporales claras, mientras que un 6% carece totalmente de información cronológica, lo que incrementa la incertidumbre respecto a su antigüedad y valor documental.

En cuanto a la integridad de los expedientes, aproximadamente el 40% de toda la muestra revisada está completa. El 60% restante presenta dificultades para establecer si el contenido está íntegro, debido principalmente a la falta de organización interna.

Respecto al orden interno, los expedientes del BIM muestran estructuras parcialmente organizadas en un 50%, con un 25% ordenado de manera cronológica y un porcentaje menor sin un patrón claro. En el caso del IVIS, se observaron mejores condiciones en este aspecto: cerca del 83% de los expedientes evaluados presenta un orden cronológico claro, y el resto evidencia un orden parcial o desorganización.

Por último, en cuanto a los soportes documentales, el diagnóstico evidenció que el 99% de los documentos revisados corresponde a soporte papel, el otro restante son disquette o cd que están como anexos de los documentos.

Estado de los Instrumentos Archivísticos

En la siguiente tabla se relaciona los instrumentos archivísticos con los cuales cuenta actualmente la entidad y su estado:

Instrumentos	Estado Actual
Tablas de Retención – TRD	Aprobadas y adoptadas en el año 2019. Convalidadas por el AGN en el 2022. Publicadas en la página web institucional (transparencia).
Cuadros de Clasificación Documental – CCD	Aprobadas y adoptadas en el año 2019. Convalidadas por el AGN en el 2022.
Tablas de Control de Acceso – TCA	No han sido elaboradas por la entidad.
Programa de Gestión Documental – PDG	Versión vigente 2. Año 2017.
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Versión vigente 4. Año 2025.
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	No ha sido elaborado por la entidad.
Banco Terminológico	Elaborado de acuerdo a las TRD convalidadas en el 2022.
Inventario Documental	Está elaborado y se encuentra en proceso de actualización.

Tabla 7. Estado de instrumentos archivísticos

Adicionalmente a los instrumentos archivísticos en mención, el IDUVI cuenta con las siguientes políticas y herramientas que funcionan para el desarrollo de los procesos de gestión documental y la conservación y preservación:

Instrumentos	Estado Actual
Política de Gestión Documental	Versión vigente 2. Año 2024.
Sistema Integrado de Conservación	Versión vigente 1. Año 2019.
Normograma	Versión vigente 3. Año 2024.
Mapa de Procesos	Versión vigente 1. Año 2018.

Tabla 8. Otros instrumentos de Gestión Documental

Aplicativos y/o Herramientas Tecnológicas

El IDUVI cuenta con el aplicativo ORFEO como herramienta institucional para la gestión de la correspondencia. Su implementación se realizó en el año 2019, y desde entonces no ha sido objeto de procesos de actualización, modernización ni reconfiguración funcional. El uso del aplicativo es obligatorio para todas las dependencias y se emplea principalmente para la radicación y trámite de correspondencia interna y externa. El sistema permite funcionalidades básicas como la radicación de documentos, asignación de consecutivos, seguimiento de trámites

y consulta histórica, lo que facilita el control administrativo de la comunicación oficial de la entidad.

No obstante, el uso de ORFEO en el IDUVI se limita a una función operativa de correspondencia, sin que se haya consolidado como un verdadero sistema de gestión documental. La entidad produce mayoritariamente documentos en soporte físico, y aunque algunos documentos se tramitan inicialmente a través del aplicativo, estos son impresos para su archivo físico, sin conservarse como documentos electrónicos de archivo. En consecuencia, no existen expedientes electrónicos formalmente constituidos, ni se ha implementado el uso de firma electrónica o digital en los procesos institucionales.

En relación con la articulación del aplicativo con los instrumentos archivísticos, se evidencia que ORFEO cuenta con la parametrización de series y subseries documentales conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD); sin embargo, el sistema no genera ni administra inventarios documentales electrónicos, ni se encuentra integrado a los procesos de transferencia documental, lo que limita su aporte al ciclo vital completo del documento. Asimismo, no se han definido procedimientos ni políticas específicas para la gestión de documentos electrónicos de archivo, ni para la preservación digital, lo cual representa una brecha frente a los lineamientos actuales del Archivo General de la Nación y lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024.

Respecto a la infraestructura tecnológica, el área de Gestión Documental dispone de dos equipos de cómputo, los cuales se destinan a labores propias del archivo. Adicionalmente, la entidad cuenta con dos escáneres, pero son para uso frecuente del área de correspondencia y una impresora compartida para toda la Subgerencia Administrativa y Financiera. Si bien los equipos asignados son en su mayoría de uso exclusivo, no se cuenta con soporte técnico especializado permanente para la administración, mantenimiento y actualización del aplicativo ORFEO.

En materia de seguridad de la información, el sistema dispone de controles de acceso por usuario y perfil; sin embargo, no se tiene certeza sobre la realización de copias de seguridad periódicas, ni existen lineamientos formales sobre preservación digital, gestión de documentos electrónicos o continuidad de la información. Estas ausencias incrementan el riesgo institucional frente a la pérdida de información y el incumplimiento de estándares archivísticos y de gestión de la información.

Adicionalmente, se identificó que el IDUVI no cuenta actualmente con infraestructura tecnológica de almacenamiento suficiente, ya sea mediante servidores institucionales o soluciones de nube, que permita conservar, administrar y respaldar documentos electrónicos de archivo de forma segura y conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación. Esta limitación ha incidido directamente en que los documentos tramitados a través del aplicativo ORFEO sean impresos y gestionados exclusivamente en soporte físico, impidiendo la consolidación de expedientes electrónicos y la implementación de esquemas de preservación digital.

La ausencia de capacidad de almacenamiento adecuada, sumada a la falta de políticas, procedimientos y modelos técnicos para la gestión de documentos electrónicos, constituye una

brecha crítica para la evolución del Sistema de Gestión Documental. Esta situación limita la posibilidad de garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información a largo plazo.

Formas y Formatos para el Desarrollo de la Gestión Documental

Desde el área de gestión documental se han generado documentos donde se establecen los lineamientos para la ejecución del proceso y subprocesos al interior de la Entidad. A continuación, se relacionan los formatos en su versión actual:

Tipo	Nombre	Código	Versión
Política	Gestión Documental	PO-GD-01	2
Política	Operación	PO-GD-02	1
Procedimiento	Radicación y envío de comunicaciones oficiales de salida	FO-GD-01	2
Procedimiento	Radicación de comunicaciones oficiales de entrada	FO-GD-02	2
Procedimiento	Gestión y trámite	FO-GD-03	2
Procedimiento	Traslado de unidades documentales y transferencias primarias	FO-GD-06	2
Procedimiento	Radicación de contingencia	FO-GD-08	2
Procedimiento	Préstamos y devoluciones	FO-GD-09	2
Procedimiento	Transferencias secundarias	FO-GD-10	1
Guía	Presentación TRD	GU-GD-01	1
Guía	Banco terminológico	GU-GD-02	1
Instructivo	Organización y foliación de unidades	IN-GD-01	1
Instructivo	Causal de devolución de comunicaciones	IN-GD-02	1
Instructivo	Limpieza del archivo de gestión y central	IN-GD-03	1
Formato	Formato único de inventario documental	FO-GD-01	1
Formato	Acta de transferencia documental	FO-GD-02	2
Formato	Control planilla radicación de comunicaciones oficiales en contingencia	FO-GD-03	1
Formato	Acta de eliminación de unidades documentales	FO-GD-04	1

Tipo	Nombre	Código	Versión
Formato	Planilla de control interno de salida de comunicaciones oficiales	FO-GD-06	5
Formato	Entrega de documentos	FO-GD-07	2
Formato	Cronograma de limpieza estantería y cajas de archivo	FO-GD-08	1
Formato	Acta de anulación de comunicaciones oficiales	FO-GD-09	1
Formato	Causal de devolución de comunicaciones oficiales	FO-GD-10	1
Formato	Control de préstamos y devolución de unidades documentales	FO-GD-11	2
Formato	Constancia de entrega de documentos	FO-GD-12	1
Formato	Tablas de Retención Documental	FO-GD-13	1
Formato	Cuadro de Clasificación Documental	FO-GD-14	1
Formato	Planilla de correspondencia externa de comunicaciones oficiales de entrada	FO-GD-15	3
Formato	Hoja de control documental	FO-GD-16	2

Tabla 9. Formas y formatos de Gestión Documental

Equipo de Trabajo área de Gestión Documental

El Área de Gestión Documental del IDUVI cuenta actualmente con un equipo de trabajo conformado por dos (2) funcionarios, quienes tienen a su cargo la gestión documental de toda la entidad, en lo relacionado con la administración del Archivo de Gestión Centralizado, el proceso de implementación del Archivo Central, la custodia y diagnóstico del Fondo Documental Acumulado, así como el acompañamiento técnico a las dependencias productoras de información en materia archivística.

Cargo	Funcionarios
Profesional Universitario	1
Técnico Administrativo	1

Tabla 10. Funcionarios de Gestión Documental

Identificación DOFA del Proceso de Gestión Documental

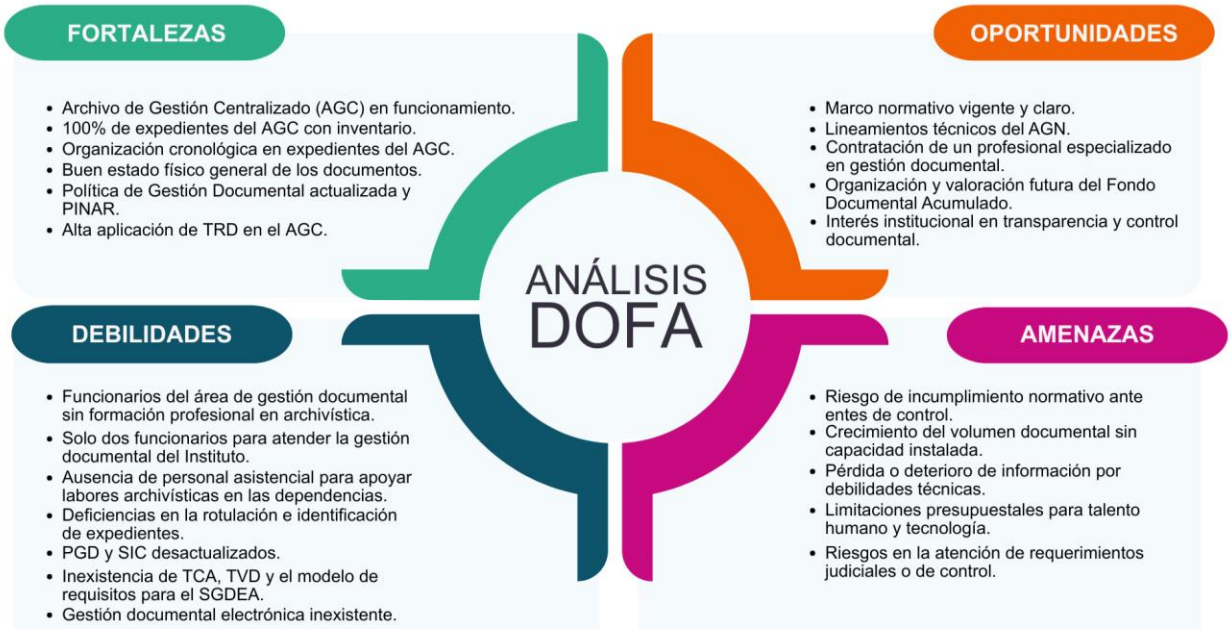

Figura 13. Matriz DOFA del diagnóstico

Conclusiones

El Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) del IDUVI permite establecer el estado situacional de la función archivística institucional. Si bien se identifican capacidades operativas instaladas, persisten brechas estructurales que condicionan la consolidación de un Sistema Institucional de Archivos (SIA) integral, sostenible y plenamente alineado con el marco normativo vigente.

Fortalezas Operativas

La entidad posee una base funcional robusta, caracterizada por la existencia de un Archivo de Gestión Centralizado y un modelo de transferencia anual de la documentación producida por las unidades administrativas. La disponibilidad de inventarios preliminares y el estado de conservación física de los expedientes constituyen activos institucionales que facilitan el control básico y la recuperación de la información.

Limitaciones en la Transformación Digital

Se evidencia que la gestión documental en el IDUVI es predominantemente análoga. El uso del aplicativo ORFEO se restringe a la gestión de correspondencia (comunicaciones oficiales), sin trascender hacia la gestión integral de Expedientes Electrónicos de Archivo. La ausencia de firmas electrónicas, políticas de preservación digital y una infraestructura tecnológica adecuada,

limita la eficiencia administrativa y posterga la modernización del ciclo vital de los documentos en entornos híbridos o electrónicos.

Deficiencias en la Organización Técnica y Suministros

Un hallazgo crítico es la inexistencia de la hoja de control documental en los expedientes, lo cual vulnera la integridad foliada y la trazabilidad de las actuaciones administrativas, incrementando el riesgo de pérdida o alteración de documentos. Esta debilidad técnica se suma a la insuficiencia de unidades de conservación (cajas y carpetas desacidificadas), factor que compromete la estandarización, protección física y vida útil de los documentos de archivo.

Capacidad Operativa y Talento Humano

El área de Gestión Documental presenta una subdimensión de la planta de personal. Actualmente, la responsabilidad de administrar el Archivo de Gestión Centralizado, implementar el Archivo Central y gestionar el Fondo Documental Acumulado (FDA) recae en solo dos funcionarios sin formación técnica o profesional específica en archivística. Esta limitación, sumada a la carencia de personal asistencial en las dependencias productoras, genera una sobrecarga funcional que impacta negativamente la oportunidad y calidad de los procesos archivísticos.

El Reto del Fondo Documental Acumulado (FDA)

El FDA representa un pasivo institucional significativo. A pesar de conservar su orden original aparente, la falta de procesos de valoración documental e instrumentos técnicos (como las TVD) impide la depuración del acervo. Esta situación genera un crecimiento vegetativo del archivo sin criterios de disposición final, aumentando los costos de almacenamiento y los riesgos de deterioro.

Dictamen Final

El IDUVI se encuentra en una fase de transición crítica. El fortalecimiento de la función archivística no debe entenderse solo como una labor operativa, sino como una decisión estratégica de alta dirección. Es imperativo avanzar hacia una gestión documental integral que vincule el fortalecimiento del talento humano, la actualización tecnológica y la intervención técnica del fondo acumulado, asegurando así la transparencia y el acceso a la información pública.

Recomendaciones

Con fundamento en los hallazgos del Diagnóstico Integral de Archivos y en estricto cumplimiento de la **Ley 594 de 2000**, así como del **Acuerdo 001 de 2024** del Archivo General de la Nación, se formulan las siguientes líneas de acción prioritarias para el **IDUVI**:

1. **Transformación Digital y SGDEA:** Diseñar e implementar un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)** que gobierne el ciclo vital de los documentos nativos digitales. Este sistema debe integrar firmas electrónicas/digitales y garantizar los atributos de **autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad**, conforme a los estándares de interoperabilidad vigentes.

2. **Infraestructura y Preservación Digital:** Fortalecer la arquitectura tecnológica mediante soluciones de almacenamiento seguro y escalable. Es imperativo establecer un protocolo de **preservación digital a largo plazo** para asegurar que la memoria institucional en soportes lógicos sea legible y jurídicamente válida a través del tiempo.

3. **Cualificación del Talento Humano:** Vincular personal profesional con formación específica en **Ciencias de la Información, Archivística y Gestión Documental**. Este liderazgo técnico es esencial para la actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y para ejercer la supervisión técnica sobre las dependencias productoras.

4. **Actualización de Instrumentos Archivísticos:** Priorizar la formulación y adopción de instrumentos de planificación pendientes, específicamente: el **Programa de Gestión Documental (PGD)**, el **Sistema Integrado de Conservación (SIC)**, las **Tablas de Control de Acceso (TCA)** y el **Modelo de Requisitos** para la gestión de documentos electrónicos.

5. **Optimización de los Archivos de Gestión:** Intensificar la aplicación de las **Tablas de Retención Documental (TRD)** mediante programas de capacitación continua y asistencia técnica *in situ*. Se debe estandarizar la conformación de expedientes desde su origen, eliminando la heterogeneidad en la foliación y rotulación.

6. **Puesta en Marcha del Archivo Central:** Formalizar la operatividad del Archivo Central como eje de custodia de la fase semiactiva. Se deben ejecutar **Transferencias Documentales Primarias** reguladas, documentadas mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y bajo el calendario de retención establecido.

7. **Desconcentración Operativa:** Incorporar perfiles asistenciales en las dependencias misionales para asegurar la organización técnica oportuna. Esto mitigará la **sobrecarga funcional** de los productores de información y garantizará que los expedientes lleguen al Archivo Central debidamente organizados.

8. **Saneamiento del Fondo Documental Acumulado (FDA):** Iniciar el proceso de **valoración secundaria** mediante la elaboración y convalidación de las **Tablas de Valoración Documental (TVD)**. Este plan de choque es vital para identificar el patrimonio histórico y ejecutar eliminaciones regladas que liberen capacidad instalada.

9. **Control y Trazabilidad de Expedientes:** Institucionalizar el uso obligatorio de la **Hoja de Control Documental** en cada unidad de conservación. Este instrumento es la garantía

mínima para prevenir la pérdida de documentos y asegurar la trazabilidad de las actuaciones administrativas.

10. **Sostenibilidad Financiera y Administrativa:** Garantizar la asignación presupuestal permanente para la adquisición de **unidades de conservación técnica** (cajas, carpetas desacidificadas) y el mantenimiento de las condiciones ambientales de los depósitos, asegurando que la gestión documental sea una política de estado institucional y no una labor aislada.

11. **Saneamiento Ambiental Archivo de Gestión Centralizado y Central:** instaurar medidas que garanticen la integridad física de los documentos custodiados por Archivo Central mediante procesos de toma de muestras microbiológicas para identificar existencia y tipo de microorganismos que puedan afectar la documentación en custodia. Así mismo, implementar mediciones de control de temperatura, humedad y niveles de luminosidad con el fin resguardar las series documentales que por TRD se denominan conservación total dando cumplimiento a la Ley General de Archivos.

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción
1	Marzo de 2016	Publicación primera versión
2	Enero de 2026	Se actualiza el documento en todo su contenido con el fin de presentar el estado actual de los archivos y la gestión documental de la Entidad.

Elaboró		Revisó		Aprobó
Nombre **Cargo**	**Juan Guillermo López / Luz Marina Díaz** Profesional Universitario / Contratista	**Nombre** **Cargo**	**Nancy Janneth Agudelo Moreno** Subgerente Administrativa y Financiera	**Comité Institucional de Gestión y Desempeño**