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
01/2026

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
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 10
Visión Estratégica 12
Objetivos Estratégicos 13
Objetivo General 13
Objetivos Específicos 13
Proyectos PINAR 14
Proyecto 1. Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). 14
Proyecto 2. Actualización, Socialización e Implementación de Instrumentos archivísticos 16
Proyecto 3. Actualización de inventarios documentales y organización de archivos . 20
Proyecto 4. Acceso a la Información 21
Mapa de Ruta 22
Seguimiento y Control 23
Aprobación y Publicación 23
Control de Cambios 23

Índice de Tablas

Tabla 1. Análisis de riesgos 8
Tabla 2. Valoración de aspectos y priorización 11
Tabla 3. Proyecto 1: implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) 14
Tabla 4. Subproyecto 2.1: actualización del Programa de Gestión Documental 16
Tabla 5. Subproyecto 2.2: actualización del Sistema Integrado de Conservación 17
Tabla 6. Subproyecto 2.3: Elaboración de las Tablas de Control de Acceso 18
Tabla 7. Subproyecto 2.4: actualización de las Tablas de Retención Documental 19
Tabla 8. Proyecto 3: Actualización de inventarios documentales y organización de archivos 20
Tabla 9. Proyecto 4: Acceso a la información 21

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 mediano 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 2024.

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:

- No se cuenta con una herramienta tecnológica de nivel del sistema de gestión documental – SGDEA, conforme a la normatividad archivística.
- El IDUVI no ha elaborado el modelo de requisitos conforme a las necesidades de la gestión de documentos electrónicos de archivo de la entidad.
- El Programa de Gestión Documental – PGD se encuentra desactualizado.
- No se cuenta desarrollados los programas específicos del PGD.
- El Sistema Integrado de Conservación – SIC se encuentra desactualizado.
- No se cuentan desarrollados los planes y programas del SIC.
- Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran desactualizadas.
- La entidad no ha elaborado las tablas de control de acceso.
- La entidad no ha identificado el inventario de activos de información.
- El IDUVI no ha clasificado las series documentales de carácter reservado y clasificado (Índice de información clasificada y reservada).
- El 56% de expedientes del archivo de gestión de la entidad tienen ganchos o elementos se de sujeción en los diferentes folios.
- El 29% de la información almacenada y custodiada en el archivo, tiene debilidad en la organización.
- La entidad cuenta con un archivo de gestión heredado del Instituto de Vivienda de Interés Social y el Banco Inmobiliario de Chía, que fueron objeto de fusión, sin embargo, este no cuenta con un inventario documental que identifique su contenido como insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
- La entidad cuenta con un registro en Excel de la documentación existente, el cual no tiene la calidad para catalogarlo como un inventario documental que pueda orientar y soportar la consulta de la documentación producida y conservada (archivo de gestión y fondo documental acumulado).
- Las unidades de almacenamiento que contiene el archivo del fondo acumulado y de gestión se encuentran en deterioro, lo que requiere aplicar el programa de realmacenamiento.

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
No se cuenta con una herramienta tecnológica de nivel del sistema de gestión documental – SGDEA, conforme a la normatividad archivística.	Perdida, daño, manipulación y fuga de la información. Duplicidad en los documentos almacenados. Incremento en el manejo de los recursos (papel, tinta e impresoras). Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información. Reprocesos y demoras en los tiempos de respuesta. No se garantiza la conservación a largo plazo de manera digital. Riesgo reputacional
El IDUVI no ha elaborado el modelo de requisitos conforme a las necesidades de la gestión de documentos, electrónicos de archivo de la entidad.	No contar con un insumo que tenga claro los requerimientos técnicos y funcionales para alinear la herramienta tecnológica con la normatividad archivística.
El Programa de Gestión Documental – PGD se encuentra desactualizado	Incumplimiento normativo. Desarticulación entre los procesos de la gestión documental. Reprocesamiento de procedimientos asociados a la función archivística. Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental.
No se cuenta desarrollados los programas específicos del PGD.	Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental.

Aspecto Crítico	Riesgo
El Sistema Integrado de Conservación – SIC se encuentra desactualizado.	Incumplimiento normativo. Pérdida de información física y electrónica Riesgo reputacional
No se cuentan desarrollados los planes y programas del SIC.	Pérdida de información física y electrónica Riesgo reputacional
Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran desactualizadas	Pérdida de información institucional. Desorganización en la documentación del período de su aplicación. Archivos de Gestión desorganizados. Falta de control en la producción documental. Confusión en la conformación de los expedientes.
La entidad no ha elaborado las tablas de control de acceso.	Riesgo de fuga de información. Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos. Riesgo reputacional.
La entidad no ha identificado el inventario de activos de información.	Pérdida de la información
El IDUVI no ha clasificado las series documentales de carácter reservado y clasificado (Índice de información clasificada y reservada).	Ausencia de control en la información de carácter reservada y clasificada (datos sensibles).
El 56% de expedientes del archivo de gestión tienen ganchos o elementos de sujeción en los diferentes folios.	Deterioro físico de los documentos. Pérdida de la información.
El 29% de la información almacenada y custodiada en el archivo, tiene debilidad en la organización.	Dificultad para la Consulta y acceso a la información. Riesgos reputacionales

Aspecto Crítico	Riesgo
La entidad cuenta con un archivo de gestión heredado del Instituto de Vivienda de Interés Social y el Banco Inmobiliario de Chía, entidades que fueron objeto de fusión, sin embargo, este no cuenta con un inventario documental que identifique su contenido como insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.	Pérdida de información. Deterioro de la documentación. Pérdida de memoria histórica de la vivienda y predios en el municipio.
La entidad cuenta con un registro en Excel de la documentación existente, el cual no tiene la calidad para catalogarlo como un inventario documental que pueda orientar y soportar la consulta de la documentación producida y conservada (archivo de gestión y fondo documental acumulado).	Uso inadecuado de la información. Incumplimiento normativo. Falta de gestión en transferencias documentales primarias y secundarias. Dificultad para la consulta. Pérdida de la información. Riesgo reputacional.
Las unidades de almacenamiento que contiene el archivo del fondo acumulado y de gestión se encuentran en deterioro, lo que requiere aplicar el programa de realmacenamiento.	Deterioro físico de la documentación

Fuente: Elaboración Propia

Priorización de los Aspectos Críticos

De acuerdo con la metodología establecida 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 del análisis de cada uno los criterios establecidos para cada eje y las dinámicas actuales de la entidad. Es así como, a partir de este análisis se priorizaron los aspectos críticos que arrojaron 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 una herramienta tecnológica de nivel del sistema de gestión documental – SGDEA, conforme a la normatividad archivística.	38	Alta
El IDUVI no ha elaborado el modelo de requisitos conforme a las necesidades de la gestión de documentos, electrónicos de archivo de la entidad.	38	Alta
El Programa de Gestión Documental – PGD se encuentra desactualizado	37	Alta
No se cuenta desarrollados los programas específicos del PGD.	37	Alta
El Sistema Integrado de Conservación – SIC se encuentra desactualizado.	37	Alta
No se cuentan desarrollados los planes y programas del SIC.	37	Alta
Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran desactualizadas	35	Alta
La entidad no ha elaborado las tablas de control de acceso.	35	Alta
La entidad no ha identificado el inventario de activos de información.	35	Alta
El IDUVI no ha clasificado las series documentales de carácter reservado y clasificado (Índice de información clasificada y reservada).	35	Alta
La entidad cuenta con un archivo de gestión heredado del Instituto de Vivienda de Interés Social y el Banco Inmobiliario de Chía, entidades que fueron objeto de fusión, sin embargo, este no cuenta con un inventario documental que identifique su contenido como insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.	33	Media

El 56% de expedientes del archivo de gestión tienen ganchos o elementos de sujeción en los diferentes folios.	30	Media
El 29% de la informa almacenada y custodiada en el archivo, tiene debilidad en la organización.	30	Media
La entidad cuenta con un registro en Excel de la documentación existente, el cual no tiene la calidad para catalogarlo como un inventario documental que pueda orientar y soportar la consulta de la documentación producida y conservada (archivo de gestión y fondo documental acumulado).	27	Baja
Las unidades de almacenamiento que contiene el archivo del fondo acumulado y de gestión se encuentran en deterioro, lo que requiere aplicar el programa de realmacenamiento.	20	Baja

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 la normatividad archivística legal vigente, implementando un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) bajo el cumplimiento al modelo de requisitos técnicos, funcionales y no funcionales propios de la entidad. Con el fin de fortalecer su función archivística, el Instituto como meta del proceso de apoyo de gestión documental establecida en articulación con el Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Acción Institucional, durante el próximo bienio, encaminará sus acciones para el cumplimiento archivístico realizando el cierre de brechas identificadas en los aspectos críticos mencionados, a partir de la actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos tales como:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- El Inventario Documental.

- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Objetivos Estratégicos

Objetivo General

Posesionar 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 a la información.

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 – SGDEA y garantizar su implementación para modernizar y digitalizar la gestión documental de la entidad, asegurando el cumplimiento de estándares y garantizando la accesibilidad a la información.
- Realizar la actualización, socialización e implementación de los instrumentos archivísticos, de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Organizar los archivos de la entidad y generar capacitaciones a los funcionarios para garantizar la correcta organización y preservación de los documentos.
- Establecer una cultura archivística mediante la gestión del conocimiento.

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	**Humanos:** *Líder:* Grupo de archivo y gestión documental Contratista profesional en administración documental, gestión documental o archivística con tarjeta profesional. **Tecnológicos:** Equipos de cómputo.	2026	Plan de acción área de gestión documental
2	Adquirir o actualizar una herramienta informática que cumpla con los requisitos del modelo del SGDEA.	Herramienta informática adquirida	**Humanos:** *Líder: Gerente General* *Acompañamiento:* Subgerente Administrativa y Financiera y Grupo de archivo y gestión documental	2026	Plan de acción área de gestión documental

No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo de ejecución	Medición
3	Parametrizar la herramienta de acuerdo con las necesidades propias de la entidad y las TRD.	SGDEA Implementado	**Humanos:** *Líder:* Grupo de archivo y gestión documental Contratista profesional en administración documental, gestión documental o archivística con tarjeta profesional. *Acompañamiento:* Grupo de TICS *Apoyo:* Todas las áreas de la entidad **Físicos:** Procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos **Tecnológicos:** Equipos de cómputo, herramientas de comunicación y aplicativos informáticos	2027	Plan de acción área de gestión documental
4	Implementar la herramienta tecnológica para el proceso radicación, gestión y tramite.				

Fuente: Elaboración propia

Proyecto 2. Actualización, Socialización e Implementación de Instrumentos archivísticos

Tabla 4. Subproyecto 2.1: actualización del Programa de Gestión Documental

Subproyecto 2.1 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.	Programa de Gestión Documental	**Humanos:** Grupo de archivo y gestión documental Contratista profesional en administración documental, gestión documental o archivística con tarjeta profesional. *Apoyo:* Todas las áreas de la entidad **Físicos:** Procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos **Tecnológicos:**	2026	Plan de acción área de gestión documental
2	Formular el Cronograma de Actividades para la implementación del Programa de Gestión Documental y sus Programas Específicos.				
4	Aprobación del Programa de Gestión Documental por parte del Comité de Gestión y Desempeño y generación de acto administrativo de adopción.				

Subproyecto 2.1 Actualización del Programa de Gestión Documental					
No	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**	**Plazo de ejecución**	**Medición**
5	Realizar la publicación del PGD en la página web de la Entidad.		Equipos de cómputo, herramientas de comunicación y aplicativos informáticos		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 5. Subproyecto 2.2: actualización del Sistema Integrado de Conservación

Subproyecto 2.2 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.	Sistema Integrado de Conservación	**Humanos:** Grupo de archivo y gestión documental Contratista profesional en administración documental, gestión documental o archivística con tarjeta profesional. **Físicos:** Procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos	2026	Plan de acción área de gestión documental
2	Aprobación del Sistema Integrado de Conservación por parte del Comité de Gestión y Desempeño y generación de acto administrativo de adopción.				
3	Realizar la publicación del SIC en la página web de la Entidad.				

Subproyecto 2.2 Actualización del Sistema Integrado de Conservación					
No	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**	**Plazo de ejecución**	**Medición**
4	Implementación del Sistema Integrado de Conservación		**Tecnológicos:** Equipos de cómputo, herramientas de comunicación y aplicativos informáticos		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6. Subproyecto 2.3: Elaboración de las Tablas de Control de Acceso

Subproyecto 2.3 Elaboración de las Tablas de Control de Acceso					
No	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**	**Plazo de ejecución**	**Medición**
1	Consolidar la información series, subseries y elaborar el documento con las Tablas de Control de Acceso.	Tablas de Control de Acceso	**Humanos:** Grupo de archivo y gestión documental Contratista profesional en administración documental, gestión documental o archivística con tarjeta profesional. **Físicos:** Procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos	2026	Plan de acción área de gestión documental
2	Realizar la publicación de las Tablas de Control de Acceso en la página web de la Entidad.				

Subproyecto 2.3 Elaboración de las Tablas de Control de Acceso					
No	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**	**Plazo de ejecución**	**Medición**
			Tecnológicos: Equipos de cómputo, herramientas de comunicación y aplicativos informáticos		

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 7. Subproyecto 2.4: actualización de las Tablas de Retención Documental

Subproyecto 2.4 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:** Grupo de archivo y gestión documental Contratista profesional en administración documental, gestión documental o archivística con tarjeta profesional. *Apoyo:* Todas las áreas de la entidad **Físicos:**	2027	Plan de acción área de gestión documental Indicadores de gestión
2	Análisis e interpretación de la información recolectada.				
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.				

Subproyecto 2.4 Actualización de las Tablas de Retención Documental					
No	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**	**Plazo de ejecución**	**Medición**
6	Realizar la publicación de las TRD en la página web de la Entidad.		Procesos, procedimientos y entrevistas **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

Proyecto 3. Actualización de inventarios documentales y organización de archivos

Tabla 8. Proyecto 3: 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, central y fondo documental acumulado.	Inventario documental	**Humanos:** Grupo de archivo y gestión documental *Apoyo:* Todas las áreas de la entidad **Físicos:**	2026 y 2027	Plan de acción área de gestión documental
2	Realizar la organización adecuada de los expedientes del archivo central y de gestión.	Archivo de Gestión y Central organizado			

Proyecto 3. Organización de Archivos de la Entidad					
No	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**	**Plazo de ejecución**	**Medición**
3	Realizar capacitaciones a los funcionarios y contratistas de la entidad sobre la correcta organización de documentos de archivo.	Capacitaciones realizadas	Procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos		

Fuente: Elaboración propia

Proyecto 4. Acceso a la Información

Tabla 9. Proyecto 4: Acceso a la información

Proyecto 4. Acceso a la Información					
No	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**	**Plazo de ejecución**	**Medición**
1	Identificación de la información series, subseries y reconocer los activos de información del Instituto.	• Documento Índice de Información Clasificada y Reservada • Documento Activos de Información	**Humanos:** Grupo de archivo y gestión documental Contratista profesional en administración documental, gestión documental o archivística con tarjeta profesional. **Físicos:**	2026	Plan de acción área de gestión documental
2	Elaboración documentos: • Índice de Información Clasificada y Reservada • Activos de Información				

Proyecto 4. Acceso a la Información					
No	**Actividades**	**Entregable**	**Recursos**	**Plazo de ejecución**	**Medición**
3	Realizar la publicación en la página web de la Entidad.		Procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos **Tecnológicos:** Equipos de cómputo, herramientas de comunicación y aplicativos informáticos		

Fuente: Elaboración Propia

Mapa de Ruta

Imagen 2. Mapa de Ruta

Proyectos PINAR		2026				2027			
Proyecto 1. Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).									
Proyecto 2. Actualización, Socialización e Implementación de Instrumentos archivísticos	Programa de Gestión Documental								
	Sistema Integrado de Conservación								
	Tablas de Control de Acceso								
	Tablas de Retención Documental								
Proyecto 3. Actualización de inventarios documentales y organización de archivos									
Proyecto 4. Acceso a la Información									

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 en el 2026. Estará disponible en la página web de la entidad https://iduvichia.gov.co/gestion-documental/.

Control de Cambios

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
5	31-01-2026	Actualización – ajuste de cronograma y proyectos priorizados

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**