

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1 OBJETIVO.....	3
2 MARCO NORMATIVO	3
3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
4 CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
4.1 <i>PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL Y/O PLANES SECTORIALES.....</i>	<i>4</i>
4.2 <i>MISIÓN.....</i>	<i>5</i>
4.3 <i>VISIÓN</i>	<i>5</i>
4.4 <i>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....</i>	<i>5</i>
4.5 <i>VALORES</i>	<i>5</i>
5 SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL IDU	6
6 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	9
7 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	13
7.1 <i>OBJETIVOS DEL PINAR</i>	<i>13</i>
8 MAPA DE RUTA	14
9 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	15
10 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	16
11 ANEXOS.....	16
11.1 <i>ANEXO NO. 1 – CONTEXTO ESTRATÉGICO</i>	<i>16</i>
11.2 <i>ANEXO NO. 2 – PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....</i>	<i>19</i>
11.3 <i>ANEXO NO. 3 – FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR</i>	<i>28</i>
11.4 <i>ANEXO NO. 4 – FORMULACIÓN DE OBJETIVOS</i>	<i>29</i>
11.5 <i>ANEXO NO. 5 – FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....</i>	<i>30</i>
11.6 <i>ANEXO NO. 6 – HERRAMIENTA DE MEDICIÓN.....</i>	<i>40</i>
11.7 <i>ANEXO NO. 7 – PRESUPUESTO ASIGNADO VIGENCIAS 2024 A 2027.....</i>	<i>41</i>
11.8 <i>ANEXO NO. 8 – PRESUPUESTO A SOLICITAR 2027 PARA EJECUTAR EN 2028</i>	<i>42</i>
12 CONTROL DE VERSIONES.....	43

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, en cumplimiento con lo establecido en la Ley 594, de julio 14 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, del artículo 8 “Instrumentos Archivísticos”, del Decreto Nacional 2609 de diciembre 14 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, compilado mediante el Decreto Nacional 1080 de mayo 26 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, presenta a continuación el Plan Institucional de Archivos – PINAR, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos en la normatividad.

El PINAR es concebido por el Archivo General de la Nación, como el “instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos, previstos por las entidades”¹; en este contexto, el presente documento se encuentra articulado e integrado con el Plan de Acción de la Entidad conforme con lo establecido en el Decreto Nacional 612 de abril 4 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

La actualización del PINAR del IDU, se realizó en consideración a los resultados del análisis de la situación actual de la función archivística, ejercicio en el que se detectó, entre otros aspectos, las debilidades y aspectos críticos que afectan la Gestión Documental de la Entidad; contempla, además, los objetivos, el marco normativo, el contexto estratégico actual del IDU, la visión estratégica del Plan, el mapa de ruta y la herramienta de seguimiento a la implementación del Instrumento Archivístico en el Instituto.

La vigencia del presente PINAR corresponde al periodo 2026 a 2028.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del plan institucional de archivos – PINAR. Bogotá, D.C., 2014. p.25.

1 OBJETIVO

Definir el Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, con la finalidad de fortalecer la Gestión Documental de la Entidad, asegurando la conservación, preservación, seguridad, trazabilidad y acceso a la información.

2 MARCO NORMATIVO

Este Marco Normativo es referencial; y no exenta el cumplimiento ni desconocimiento de la normatividad vigente.

- Constitución Política de Colombia: Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72 y 74.
- Ley 527 de agosto 18 de 1999, “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de julio 14 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1437 de enero 18 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1712 de marzo 6 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1952 de enero 28 de 2019, “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.
- Decreto Nacional 2609 de diciembre 14 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- Decreto Nacional 2573 de diciembre 12 de 2014, “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Nacional 103 de enero 20 de 2015, “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Nacional 1080 de mayo 26 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Decreto Nacional 1083 del 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto Nacional 612 de abril 4 de 2018, “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- Decreto Distrital 514 de diciembre 20 de 2006, “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”.
- Decreto Distrital 828 de diciembre 27 de 2018, "Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 001 de febrero 29 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

- Resolución IDU 3197 de diciembre 27 de 2024, “Por la cual se adopta la Plataforma Estratégica del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU”.
- Resolución IDU 20 de enero 6 de 2026, “Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se mantiene la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU”.
- Norma Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 15489 de 2012 “Información y documentación. gestión de documentos”.
- Norma Técnica Colombiana 30300 de 2013 “Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. fundamentos y vocabulario”.

3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al documento pueden ser consultados en el micro sitio [Diccionario de términos IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>).

- Administración de Archivos
- Aspecto Crítico
- Documento Electrónico
- Instrumentos Archivísticos
- Plan
- Plan de Acción
- Planeación Estratégica
- Riesgo
- Sistema Integrado de Conservación

4 CONTEXTO ESTRATÉGICO

4.1 PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL Y/O PLANES SECTORIALES

- **Proyecto:** 8014 Fortalecimiento del modelo de operación institucional del Instituto de Desarrollo Urbano en Bogotá D.C.
- **Nivel 1:** 5 - Bogotá confía en su gobierno.
- **Nivel 2:** 32 - Gobierno abierto, transparente y corresponsable y 33 - Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable.
- **Objetivo General:** Fortalecer el modelo de operación institucional para la toma de decisiones y la generación de valor público desde la gestión institucional.
- **Meta Plan de Desarrollo:** Desarrollar el 100% de la estrategia de mejora y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en las entidades del Sector Movilidad.

4.2 MISIÓN²

“Somos un establecimiento público descentralizado que ejecuta una Infraestructura con Propósito, que fomenta el desarrollo del territorio y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital y el área metropolitana, a través de la planeación, construcción y conservación de los proyectos para la movilidad y el espacio público”.

4.3 VISIÓN³

“Al 2050 seremos reconocidos como una entidad confiable, efectiva y oportuna en el desarrollo de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público. Gracias a una gestión pública basada en la colaboración interinstitucional, la innovación en los sistemas de construcción y la participación ciudadana disfrutaremos de una ciudad con una infraestructura para la movilidad, más accesible, moderna y segura”.

4.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS⁴

- Expandir la infraestructura para la movilidad, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad.
- Mejorar el estado de la infraestructura para la movilidad, permitiéndole a la ciudadanía un desplazamiento seguro y de calidad.
- Fomentar la participación e incidencia de la ciudadanía en la planeación y ejecución de los proyectos de infraestructura para la movilidad que responden a las necesidades de Bogotá y el área metropolitana.
- Coordinar, colaborar y establecer las alianzas estratégicas necesarias con entidades y organizaciones, para optimizar recursos y mejorar los tiempos de entrega de los proyectos.
- Impulsar el desarrollo del talento humano, fortaleciendo la capacidad institucional, la efectividad y la transparencia, a través de soluciones innovadoras.

4.5 VALORES⁵

- **Compromiso:** Dar lo mejor personal y profesionalmente para alcanzar los objetivos y metas de la entidad.
- **Justicia:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Respeto:** Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

² Resolución IDU 3197 de diciembre 27 de 2024, “Por la cual se adopta la Plataforma Estratégica del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”. Artículo 2.

³ Ibid. Artículo 3.

⁴ Ibid. Artículo 4.

⁵ Ibid. Artículo 5.

- **Honestidad:** Virtud característica de actuar con fundamento en la verdad y la justicia, ante poniéndolos a sus intereses personales en pro del interés general.
- **Diligencia:** Cumplir los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza, y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.
- **Cooperación:** Capacidad de vincularnos con otros para trabajar en busca de un objetivo común.
- **Calidad humana:** Es el valor por el cual no tenemos un concepto menor de una persona, sino que la valoramos por el ser humano que es, nos impulsa a tener un compromiso auténtico a la comprensión y bienestar de los otros.

5 SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL IDU

La Gestión Documental en el IDU se encuentra ligada al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, desarrollada dentro del marco normativo emanado principalmente por el Archivo General de la Nación y en el que se contemplan los procesos definidos en el Artículo 2.8.2.5.9., del Decreto Nacional 1080 de 2015 como lo son: la planeación, la producción, la gestión y trámite, la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración documental.

Actualmente, debido al alto volumen de documentos producidos en los archivos de gestión, estos no se encuentran totalmente organizados de acuerdo con las normas técnicas de gestión documental, toda vez que algunos servidores públicos de planta, contratistas de prestación de servicios y/o dependencias, realizan una clasificación de la información, en muchos casos errónea; esta situación conlleva un atraso respecto de la organización de los expedientes, ya que se requiere de un análisis detallado de la información para realizar su clasificación correcta y posterior disposición.

Por otra parte, la capacidad de las áreas físicas de archivo en el IDU, son insuficientes en relación con la infraestructura y la cantidad de documentos que se tramitan diariamente; además, del gran volumen de documentos que conforman el fondo acumulado.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que las áreas de archivo no cumplen con los requerimientos técnicos para la conservación y preservación de la información, el IDU, cuenta con un servicio de bodegaje externo contratado con una firma especializada en la prestación de este tipo de servicios.

Es importante resaltar que la Entidad, ha aunado esfuerzos para el cumplimiento de la normativa, desarrollando los siguientes instrumentos archivísticos:

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS VIGENTES	
DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
Política Integral de Gestión Documental	Elaborada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 2 del 20 de enero de 2026. Publicada y disponible en la página web IDU: https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental
Plan Institucional de Archivos – PINAR, versión 6	Actualizado y aprobado por el Comité de Archivo, según consta en el Acta No. 2 del 28 de enero de 2025. Publicado y disponible en la página web IDU: https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental
Programa de Gestión Documental – PGD, versión 4	Actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 5 del 28 de junio de 2024. Publicado y disponible en la página web IDU: https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental
Tabla de Retención Documental – TRD, versión 1	Elaborada con base en la estructura organizacional definida en el Acuerdo IDU 002 del 3 de febrero de 2009, aprobada por el Comité Directivo de Sistema Integrado de Gestión, según consta en el Acta No. 5 del 7 de junio de 2013, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acta No. 3 del 19 de junio de 2019 y adoptada con la Resolución IDU 6562 del 2 de octubre de 2019. Publicada y disponible en la página web IDU: https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental
Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Elaborada con base en la estructura organizacional definida en el Acuerdo IDU 002 del 3 de febrero de 2009, aprobada por el Comité Directivo de Sistema Integrado de Gestión, según consta en el Acta No. 5 del 7 de junio de 2013, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acta No. 3 del 19 de junio de 2019 y adoptada con la Resolución IDU 6562 del 2 de octubre de 2019. Publicado y disponible en la página web IDU: https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental
Cuadro de Caracterización Documental	Elaborado con base al cuarto lineamiento del “Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros”, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Publicado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet).
Banco Terminológico – BT, versión 2	Actualizado y aprobado por el Comité de Archivo, según consta en el Acta No. 3 del 30 de marzo de 2022. Publicado y disponible en la página web IDU: https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS VIGENTES	
DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
Tablas de Control de Acceso – TCA, versión 2	Elaborada a partir de la Tabla de Retención Documental del IDU, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 3 del 30 de marzo de 2022. Publicada y disponible en la página web IDU: https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental
Tablas de Valoración Documental – TVD	Elaboradas y aprobadas por el Comité de Archivo, según consta en el Acta No. 2 del 5 de noviembre de 2015, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acuerdo No. 6 del 23 de mayo de 2018; aprobadas con la Resolución IDU 684 del 18 de febrero de 2019. Publicada y disponible en la página web IDU: https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental
Sistema Integrado de Conservación – SIC, versión 1	Elaborado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 4 del 21 de agosto de 2019. Publicado y disponible en la página web IDU: https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental
Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, versión 2	Elaborado, aprobado y adoptado en el Sistema Integrado de Gestión, el 22 de agosto de 2025. Publicado y disponible en la página web IDU: https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental

Además, el IDU cuenta con los siguientes documentos de carácter institucional, asociados al Sistema Integrado de Gestión, que a su vez hacen parte del Proceso de Gestión Documental, debidamente publicados en el mapa de procesos de la Entidad (intranet), así:

- Caracterización del Proceso de Gestión Documental.
- Manual de Gestión Documental.
- Procedimiento de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas.
- Procedimiento de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas.
- Procedimiento de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas.
- Procedimiento de Gestión y Trámite de Resoluciones.
- Procedimiento de Gestión y Trámite de Circulares.
- Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión.
- Procedimiento de Organización del Archivo Central y Disposición Final.
- Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos.
- Procedimiento de Reconstrucción de Archivos.
- Procedimiento Ingreso de Información y Puesta al Servicio en los Sistemas de Gestión del Centro de Documentación.
- Procedimiento Servicios y Gestión de las Colecciones.
- Procedimiento de Transferencias Documentales.
- Guía Cero Papel.
- Guía para la Gestión Documental.

- Guía para el Uso de la Firma Mecánica.
- Guía para la Digitalización de Anexos de las Comunicaciones Oficiales.
- Instructivo Limpieza de las Áreas de Depósito de Archivo.
- Instructivo Monitoreo de Condiciones Ambientales.
- Instructivo de Saneamiento Integrado
- Instructivo de Metodología y Especificaciones Técnicas para el Alistamiento, Digitalización, Procesamiento y Cargue de Productos (Entregables) Finales en el Repositorio Institucional.
- Reglamento de Servicio, Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo.
- Caracterización de Productos o Servicios de Consulta Bibliográfica.
- Matriz de Riesgos Institucional.
- Matriz de Riesgos de Seguridad de la Información.
- Matriz de Oportunidades.
- Matriz de Riesgos de Soborno.

6 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la definición de los aspectos críticos se contempla la situación actual de la Gestión Documental en el IDU y los riesgos asociados a ella; a continuación, se presenta su definición:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS DE GESTIÓN
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
Actualización Tabla de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD.
Revisar y ajustar (si se requiere) los siguientes programas específicos: Programa de Documentos Vitales o Esenciales Programa de Archivos Descentralizados Programa de Reprografía Programa de Documentos Especiales Programa de Auditoría y Control	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales finales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental. • No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA.
CULTURA ARCHIVÍSTICA	
Realizar la actualización de la Memoria Institucional del IDU.	<ul style="list-style-type: none"> • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS DE GESTIÓN
<p>Elaborar el cuestionario de identificación de series y agrupaciones documentales que registre información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación de acuerdo con los criterios establecidos en el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental.
<p>Dar continuidad con la estrategia de divulgación de la Historia Institucional del IDU.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental.
<p>CONTRATOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (OPERACIÓN CONSTANTE)</p>	
<p>Dar continuidad con la ejecución del contrato IDU-1362-2025 para "PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA, CORREO CERTIFICADO, CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO Y MENSAJES (SMS), Y TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO DEL OBJETO A PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU". Vigencias Futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.
<p>Dar continuidad con la ejecución del contrato IDU-1379-2025 para "PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DEL IDU EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL". Vigencias Futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental.
<p>Dar continuidad con la ejecución del contrato IDU-2398-2025 para "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU". Vigencias Futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD.
<p>Dar inicio y seguimiento con la ejecución del contrato IDU-1543-2025 para "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, SEGUNDA FASE – SELECCIÓN / ETAPA 2".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS DE GESTIÓN
Dar continuidad con la contratación de los servicios del Centro de Documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación.
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	
Dar continuidad a la organización de los archivos de gestión a partir del año 2009 TRD.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD.
Dar continuidad a la organización de los fondos acumulados - TVD.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
Dar continuidad con las transferencias documentales primarias	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD.
Gestionar la acciones necesarios para dar inicio con el proceso de transferencias documentales secundarias	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Realizar la revisión y actualización del Diagnóstico Integral de Archivos (DU-DO-07)	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales finales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental. • No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS DE GESTIÓN
Formalizar la actualización del Sistema Integrado de Conservación (DU-DO-06) - Plan de Conservación Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales finales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental. • No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA.
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (DU-DO-06) - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales finales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA.
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	
Revisar y Aprobar el Modelo de Requisitos – MOREQ	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales finales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS DE GESTIÓN
<p>Dar continuidad con la implementación del SGDEA dentro del Sistema de Gestión Documental de la Entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales finales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA.
<p>Elaborar los siguientes programas específicos:</p> <p>Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos</p> <p>Elaborar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales finales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA.

7 VISION ESTRATÉGICA DEL PINAR

A 2050, el IDU tendrá implementado el proceso de Gestión Documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración documental), en el que se contemplará todo el acervo documental de la Entidad, incluyendo documentos físicos, electrónicos e híbridos; con la finalidad de promover la seguridad de la información, facilitar la gestión y acceso a los datos de manera eficiente, garantizando la conservación y preservación de la documentación para salvaguardar la memoria documental institucional, todo lo anterior conforme con los preceptos archivísticos establecidos por los entes rectores correspondientes y contribuyendo con la estructuración, ejecución y conservación de proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal para Bogotá región.

7.1 OBJETIVOS DEL PINAR

- Actualizar los Instrumentos Archivísticos establecidos en los Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Dar continuidad con la organización de los archivos de gestión del IDU, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- Dar continuidad con la estrategia de divulgación de la Historia Institucional del IDU.

- Realizar el seguimiento a los contratos relacionados con los servicios de Archivo y Correspondencia y Centro de Documentación
- Dar continuidad con la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC conforme a los requerimientos y necesidades de la Entidad.
- Dar continuidad con la organización y descripción del fondo documental acumulado del IDU, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.
- Dar continuidad con las actividades de transferencias documentales.
- Dar continuidad con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en el actual Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

8 MAPA DE RUTA

Los programas/proyectos establecidos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos - PINAR en el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU son:

PROGRAMA PROYECTO	2026	2027	2028	2029 en adelante
Actualización de Instrumentos Archivísticos				
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental				
Cultura Archivística				
Contratos de Gestión Documental				
Sistema Integrado de Conservación - SIC				
Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental				
Transferencias Documentales Primarias y Secundarias				
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA				

9 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

A continuación, se definen las herramientas de seguimiento, de acuerdo con los objetivos y actividades definidas dentro del presente Plan:

OBJETIVO	ACTIVIDAD DEL PLAN Y/O PROYECTO ASOCIADO	INDICADOR
Actualizar los Instrumentos Archivísticos establecidos en los Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental - PGD del IDU Plan de Acción Estratégico - PAE del IDU Plan de Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del IDU. 	Instrumentos Archivísticos actualizados.
Dar continuidad a la organización de los archivos de gestión a partir del año 2009 TRD.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental - PGD del IDU Plan de Acción Institucional - PAI del IDU Plan de Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del IDU. 	Metros lineales organizados.
Dar continuidad con la estrategia de divulgación de la Historia Institucional del IDU	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental - PGD del IDU Plan de Acción Institucional - PAI del IDU Plan de Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del IDU. 	Estrategia de comunicación sobre la historia institucional del IDU divulgada.
Realizar el seguimiento a los contratos relacionados con los servicios de Archivo y Correspondencia y Centro de Documentación	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental - PGD del IDU Plan de Acción Institucional - PAI del IDU Plan Anual de Adquisiciones - PAA del IDU. 	Contratos de Gestión Documental.
Dar continuidad con la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC conforme a los requerimientos y necesidades de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental - PGD del IDU Plan de Acción Institucional - PAI del IDU Plan de Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del IDU. 	Sistema Integrado de Conservación implementado.
Dar continuidad con la organización y descripción del fondo documental acumulado del IDU, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental - PGD del IDU Plan de Acción Institucional - PAI del IDU Plan de Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del IDU. 	Fondo Documental organizado.
Dar continuidad con las actividades de transferencias documentales.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental - PGD del IDU Plan de Acción Institucional - PAI del IDU Plan de Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del IDU. 	Transferencias documentales efectuadas.
Dar continuidad con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en el actual Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental - PGD del IDU Plan de Acción Institucional - PAI del IDU Plan de Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del IDU. 	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA implementado.

10 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, D.C.: El Archivo, 2014. 44 p.
- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2000. 12 p.
- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1712 de 2012. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2012, 14 p.
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Resolución IDU 3197 de diciembre 27 de 2024, “Por la cual se adopta la Plataforma Estratégica del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU”. Bogotá, D.C.: El Instituto, 2024, 6 p.
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Resolución IDU 20 de enero 06 de 2026, “Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se mantiene la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU”. Bogotá, D.C.: El Instituto, 2026, 35 p.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá, D.C., 2012. 16 p.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Bogotá, D.C., 2015. 167 p.

11 ANEXOS

11.1 ANEXO No. 1 – CONTEXTO ESTRATÉGICO

Además de los mencionados en el Capítulo 4 del presente documento, se contemplaron los siguientes:

ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCIÓN
<p>Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema Integrado de Gestión del IDU.</p> <p>Resolución IDU 20 de enero 6 de 2026, “Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité</p>	<p>La Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema Integrado de Gestión -MIPG-SIG del IDU se define como el conjunto articulado de buenas prácticas, que permite al Instituto dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar su gestión, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satisfacer a los grupos de valor e interés. • Cumplir con los instrumentos de planeación, especialmente con el Plan Distrital de Desarrollo vigente.

ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCIÓN
<p>Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se mantiene la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU” Artículo 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir, bajo una política de integración, al cumplimiento de los fines esenciales del Instituto, sus propósitos organizacionales, su mejor desempeño institucional y la consecución de resultados. • Garantizar la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, siempre en el marco de la legalidad.
<p>Directriz del Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA</p> <p>Resolución IDU 20 de enero 6 de 2026, “Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se mantiene la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU” Artículo 18.</p>	<p>El Instituto dará continuidad a la implementación de los lineamientos para la normalización de la producción y administración de la gestión documental del IDU, incorporando procesos de modernización tecnológica y de seguridad de la información, desde su origen hasta su destino final, con el propósito de conservar la memoria institucional documental, garantizando el acceso a la información de la infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal para Bogotá región.</p>
<p>Recomendaciones FURAG</p> <p>Recomendaciones de mejora de la medición de desempeño de la Política Gestión Documental</p>	<p>Con base en los resultados de Desempeño Institucional en la medición llevada a cabo por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública durante la vigencia 2025, correspondiente al periodo 2024 se emitieron las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales secundarias. • Para la transferencia documental secundaria, se debe elaborar la base de datos con la descripción documental basada en la ISAD-G. • Definir esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados. • Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo. • Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. • Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias. • Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Este proceso debe articularse con las actividades de verificación de la Oficina de Control Interno y las instancias responsables de la gestión documental, asegurando la trazabilidad y conservación de las evidencias que respalden su cumplimiento con indicadores o herramientas de medición. • Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo. El proceso debe incluir mecanismos de seguimiento, control e indicadores que permitan

ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCIÓN
	<p>evidenciar su ejecución y contribución a la mejora continua de la gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar desde la planeación técnica y producción documental del proceso de gestión documental la generación y almacenamiento de documentos electrónicos de archivo en formatos de preservación digital a largo plazo, preferiblemente estándares abiertos y normalizados, garantizando así su autenticidad, integridad, accesibilidad y legibilidad en el tiempo.
<p>Recomendaciones Informe de Auditoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para la vigencia 2025, la Entidad realizó auditorías al Proceso de Gestión Documental, sin obtener recomendaciones frente a las actividades del proceso.
<p>Acciones del Plan de Mejoramiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para la vigencia 2025, el Proceso de Gestión Documental no presentó acciones de mejoramiento.
<p>Recomendaciones del Informe de Seguimiento emitido por el Secretaria General - Archivo de Bogotá</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder y analizar el contenido del Lineamiento Técnico para la Gestión Documental de los Archivos Relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la Paz y la Reconciliación para Bogotá D.C., publicado por el Archivo de Bogotá, con el propósito de conocer sus directrices, integrarlas en sus procesos internos y avanzar en la aplicación de las orientaciones allí establecidas en materia de gestión documental. • Adelantar la consulta, socialización y apropiación de la normatividad vigente y los instrumentos técnicos archivísticos especializados en la materia expedidos a nivel nacional, tales como: Ley 1448 de 2011, Ley 2078 de 2021, Ley 1712 de 2014. Inciso 3 del artículo 21, Decreto 1084 de 2015 (Artículo 2.2.7.6.20), Decreto 1081 de 2015 (Artículo 2.1.1.5.4.7), Acuerdo AGN 001 de 2024 (Título 9 “Disposiciones especiales”, Capítulo 1 “Archivos, Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH”), Resolución AGN – CNMH 031 de 2017, Circular Externa AGN 001 de 2017, Circular Externa AGN 002 de 2020. • Tener presente que para identificar si su Entidad produce y/o custodia archivos relacionados con esta temática, el criterio misional no se restringe únicamente a la misión general de la Entidad, sino que debe aplicarse de forma integral, identificando dependencias (despachos, oficinas, subsecretarías, direcciones, subdirecciones, etc.) que tengan funciones directa o indirectamente relacionadas con atención a víctimas del conflicto armado interno. • Así mismo, al realizar el análisis requerido para establecer si la información contenida en un documento público es o no relativa a los Derechos Humanos, no sólo se debe considerar si aporta datos acerca de la comisión de un acto que viola el Derecho Internacional de los Derechos Humanos en el marco del conflicto armado o infringe el Derecho Internacional Humanitario, sino que también se debe tener en cuenta su contexto, lo que se corresponde con los criterios temáticos b) al h) establecidos en el Protocolo. • Considerar y recordar que la adecuada gestión documental de los archivos relativos a los Derechos Humanos está en concordancia con la Ley 594 de 2000.

11.2 ANEXO No. 2 – PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Actualización de Instrumentos Archivísticos	10	10	7	9	10	46
Cultura Archivística	8	9	7	7	9	40
Contratos de Gestión Documental	8	10	7	6	9	40
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	8	9	7	8	9	41
Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental	7	8	6	5	9	35
Transferencias Documentales Primarias y Secundarias	7	8	6	5	9	35
Sistema Integrado de Conservación - SIC	8	10	7	6	9	40
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	2	7	6	6	9	30
	32	42	32	30	45	

ANEXO No. 2.1 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
Actualización de Instrumentos Archivísticos	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	10
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	10
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC.	1
Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	1
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	10



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 7

ANEXO No. 2.2 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
Cultura Archivística	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	8
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC.	1
Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	0
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9

ANEXO No. 2.3 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
Contratos de Gestión Documental	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	8
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	10
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC.	1
Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	0
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	6
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9

ANEXO No. 2.4 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	8
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
Se cuenta con un sistema Integrado de conservación - SIC.	1
Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	1
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	8
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9

ANEXO No. 2.5 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	8
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC.	1
Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	6
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	0
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	5
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9

ANEXO No. 2.6 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
Transferencias Documentales Primarias y Secundarias	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	
	SOLUCIÓN DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
ACCESO A LA INFORMACIÓN	
	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	8
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
Se cuenta con un sistema Integrado de conservación - SIC.	1
Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	6
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	
	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	0
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	5
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
	SOLUCIÓN DIRECTA
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9

ANEXO No. 2.7 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
Sistema Integrado de Conservación - SIC	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	8
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	10
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
Se cuenta con un sistema Integrado de conservación - SIC.	1
Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	1
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	6
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9

ANEXO No. 2.8 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	2
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC.	1
Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	6
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	0
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	6
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9

11.3 ANEXO No. 3 – FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Actualización de Instrumentos Archivísticos	46	Fortalecimiento y articulación	45
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	41	Acceso a la información	42
Cultura Archivística	40	Administración de Archivos	32
Contratos de Gestión Documental	40	Preservación de la Información	32
Sistema Integrado de Conservación - SIC	40	Aspectos tecnológicos y de seguridad	30
Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental	35		
Transferencias Documentales Primarias y Secundarias	35		
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	30		

11.4 ANEXO No. 4 – FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Actualización de Instrumentos Archivísticos	Actualizar los Instrumentos Archivísticos establecidos en los Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión Documental - PGD del IDU • Plan de Acción Institucional - PAI del IDU • Plan de Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del IDU
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	Dar continuidad a la organización de los archivos de gestión a partir del año 2009 TRD.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión Documental - PGD del IDU • Plan de Acción Institucional - PAI del IDU • Plan de Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del IDU
Cultura Archivística	Dar continuidad con la estrategia de divulgación de la Historia Institucional del IDU.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión Documental - PGD del IDU • Plan de Acción Institucional - PAI del IDU • Plan de Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del IDU
Contratos de Gestión Documental	Realizar el seguimiento a los contratos relacionados con los servicios de Archivo y Correspondencia y Centro de Documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión Documental - PGD del IDU • Plan de Acción Institucional - PAI del IDU • Plan Anual de Adquisiciones - PAA del IDU
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Dar continuidad con la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC conforme a los requerimientos y necesidades de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión Documental - PGD del IDU • Plan de Acción Institucional - PAI del IDU • Plan de Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del IDU
Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental	Dar continuidad con la organización y descripción del fondo documental acumulado del IDU, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión Documental - PGD del IDU • Plan de Acción Institucional - PAI del IDU • Plan de Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del IDU
Transferencias Documentales Primarias y Secundarias	Dar continuidad con las actividades de transferencias documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión Documental - PGD del IDU • Plan de Acción Institucional - PAI del IDU • Plan de Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del IDU
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Dar continuidad con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en el actual Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión Documental - PGD del IDU • Plan de Acción Institucional - PAI del IDU • Plan de Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del IDU



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 7

11.5 ANEXO No. 5 – FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

ANEXO No. 5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	
NOMBRE:	Actualización de Instrumentos Archivísticos
OBJETIVO:	Actualizar los Instrumentos Archivísticos establecidos en los Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
ALCANCE:	Dar cumplimiento con la normatividad relacionada con la Gestión Documental
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Subdirección General de Gestión Corporativa - Oficina Asesora de Planeación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar la Actualización No. 1 de la Tabla de Retención Documental: <ul style="list-style-type: none"> Consolidación, entrevistas valoración primaria, memoria descriptiva y anexos Presentar y aprobar por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Consolidar y enviar al Consejo Distrital de Archivos para convalidación Elaborar Acto Administrativo de adopción Enviar al Archivo General de la Nación para su publicación en el Registro Único de Series Documentales - RUSD. Gestionar la publicación en la página web IDU. 	STRF	2-ene-2023	31-dic-2027	Tabla de Retención Documental - TRD actualizada	Esta actividad se ha venido desarrollando desde la vigencia 2023. La fecha final puede variar teniendo en cuenta que se depende de la Convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos y de las necesidades institucionales que se presenten en cada vigencia.
Realizar la Actualización No. 2 de la Tabla de Retención Documental <ul style="list-style-type: none"> Consolidación, entrevistas valoración primaria, memoria descriptiva y anexos Presentar y aprobar por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Consolidar y enviar al Consejo Distrital de Archivos para convalidación Elaborar Acto Administrativo de adopción Enviar al Archivo General de la Nación para su publicación en el Registro Único de Series Documentales - RUSD. Gestionar la publicación en la página web IDU. 	STRF	1-sep-2026	31-dic-2028	Tabla de Retención Documental - TRD actualizada	La fecha final puede variar teniendo en cuenta que se depende de la Convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos y de las necesidades institucionales que se presenten en cada vigencia.
Realizar la Actualización No. 3 de la Tabla de Retención Documental <ul style="list-style-type: none"> Consolidación, entrevistas valoración primaria, memoria descriptiva y anexos Presentar y aprobar por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Consolidar y enviar al Consejo Distrital de Archivos para convalidación Elaborar Acto Administrativo de adopción Enviar al Archivo General de la Nación para su publicación en el Registro Único de Series Documentales - RUSD. Gestionar la publicación en la página web IDU. 	STRF	1-jul-2027	31-dic-2029	Tabla de Retención Documental - TRD actualizada	La fecha final puede variar teniendo en cuenta que se depende de la Convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos y de las necesidades institucionales que se presenten en cada vigencia.
Realizar la Actualización No. 4 de la Tabla de Retención Documental <ul style="list-style-type: none"> Consolidación, entrevistas valoración primaria, memoria descriptiva y anexos Presentar y aprobar por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Consolidar y enviar al Consejo Distrital de Archivos para convalidación Elaborar Acto Administrativo de adopción Enviar al Archivo General de la Nación para su publicación en el Registro Único de Series Documentales - RUSD. Gestionar la publicación en la página web IDU. 	STRF	1-may-2028	30-sep-2030	Tabla de Retención Documental - TRD actualizada	La fecha final puede variar teniendo en cuenta que se depende de la Convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos y de las necesidades institucionales que se presenten en cada vigencia.
Actualizar la Política de Gestión Documental (DU-DO-13).	STRF - SGGC - OAP	1-abr-2026	30-jun-2026	Política de Gestión Documental actualizada	
Revisar y ajustar (si se requiere) el Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	STRF - OAP	1-abr-2026	30-jun-2026	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 7

ANEXO No. 5

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE:	Actualización de Instrumentos Archivísticos
OBJETIVO:	Actualizar los Instrumentos Archivísticos establecidos en los Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
ALCANCE:	Dar cumplimiento con la normatividad relacionada con la Gestión Documental
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Subdirección General de Gestión Corporativa - Oficina Asesora de Planeación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisar y ajustar (si se requiere) el Programa de Archivos Descentralizados.	STRF - OAP	1-abr-2026	30-jun-2026	Programa de Archivos Descentralizados	
Revisar y ajustar (si se requiere) el Programa de Reprografía.	STRF - OAP	1-abr-2026	30-jun-2026	Programa de Reprografía	
Revisar y ajustar (si se requiere) el Programa de Documentos Especiales.	STRF - OAP	1-abr-2026	30-jun-2026	Programa de Documentos Especiales	
Revisar y ajustar (si se requiere) el Programa de Auditoría y Control.	STRF - OCI - OAP	1-abr-2026	30-jun-2026	Programa de Auditoría y Control	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Instrumentos Archivísticos actualizados	Instrumentos archivísticos elaborados / Instrumentos archivísticos proyectados	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales y técnicos	Competente para apoyar la actualización de los instrumentos archivísticos
Informático	Equipos de cómputo	Los requeridos para el desarrollo de las actividades
Insumos	Materiales y espacios de oficina	Los requeridos para el desarrollo de las actividades
Presupuesto	No requiere	

OBSERVACIONES

Las actividades planeadas a mediano y largo plazo (2027 en adelante), pueden variar teniendo en cuenta las necesidades institucionales que se presenten en cada vigencia y la aprobación de recursos, por lo que anualmente se programa y presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cronograma correspondiente para su aprobación.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 7

ANEXO No. 5

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE:	Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental
OBJETIVO:	Dar continuidad a la organización de los archivos de gestión a partir del año 2009 TRD.
ALCANCE:	Contar con los archivos de gestión del IDU, debidamente organizados conforme con la Tabla de Retención Documental, por dependencias, series y subseries, desde el año 2009
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Organizar los archivos de gestión del IDU.	STRF	2-ene-2023	Esta es una actividad constante	Archivos de gestión organizados	Esta es una actividad constante
Realizar la actualización de los inventarios documentales en el Sistema NASA y publicación en página web.	STRF	2-ene-2023	Esta es una actividad constante	Inventarios Documentales actualizados	Esta es una actividad constante
Realizar la actualización de los inventarios documentales para identificar los expedientes relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	STRF	2-ene-2028	31-dic-2030	Inventarios Documentales actualizados	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Metros lineales organizados	Número de metros lineales organizados mensualmente por serie y subserie documental	Creciente	Esta es una actividad constante

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales, técnicos y auxiliares	La actividad se realiza con personal del IDU y con el servicio de organización de archivos
Informático	Equipos de cómputo, Sistema de Gestión Documental	Los requeridos para el desarrollo de las actividades y con capacidad para almacenar y procesar datos internos y externos, facilitando su recuperación, consulta y generación de reportes
Insumos	Materiales y espacios de oficina	Lo componen todos los insumos que cumplan con estándares de calidad en conservación documental
Presupuesto	El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiciones y se presenta en los Anexos 7 y 8 Presupuesto	Depende de la asignación presupuestal para Gestión Documental
OBSERVACIONES	Las actividades planeadas a mediano y largo plazo (2027 en adelante), pueden variar teniendo en cuenta las necesidades institucionales que se presenten en cada vigencia y la aprobación de recursos, por lo que anualmente se programa y presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cronograma correspondiente para su aprobación.	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 7

ANEXO No. 5

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE:	Cultura Archivística
OBJETIVO:	Dar continuidad con la estrategia de divulgación de la Historia Institucional del IDU.
ALCANCE:	Reconocer la importancia de la cultura archivística, dado que esta es esencial para el desarrollo sostenible y la eficacia a largo plazo, puesto que proporciona una base sólida para el aprendizaje, la identidad, la estabilidad, la transmisión de conocimiento, la toma de decisiones y la rendición de cuentas en la Entidad.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Oficina Asesora de Comunicaciones

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar la actualización de la Historia Institucional del IDU.	STRF	1-abr-2026	30-sep-2026	Memoria Institucional actualizada	
Elaborar el cuestionario de identificación de series y agrupaciones documentales que registren información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación de acuerdo con los criterios establecidos en el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.	STRF	1-oct-2026	31-dic-2026	Cuestionario diligenciado	
Dar continuidad con la estrategia de divulgación de la Historia Institucional del IDU.	STRF- OAC	1-jul-2026	31-dic-2026	Piezas de Comunicación	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documentos elaborados	Documentos elaborados / Documentos proyectados	Creciente	100%
Piezas de comunicación elaboradas	Piezas de comunicación elaboradas y divulgadas	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales y técnicos	Competente para apoyar la elaboración, actualización y divulgación de la historia institucional
Informático	Equipos de cómputo	Los requeridos para el desarrollo de las actividades
Insumos	Materiales y espacios de oficina	Los requeridos para el desarrollo de las actividades
Presupuesto	No requiere	
OBSERVACIONES	Las actividades planeadas a mediano y largo plazo (2027 en adelante), pueden variar teniendo en cuenta las necesidades institucionales que se presenten en cada vigencia y la aprobación de recursos, por lo que anualmente se programa y presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cronograma correspondiente para su aprobación.	

ANEXO No. 5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	
NOMBRE:	Contratación de los servicios de Gestión Documental (Archivo, Correspondencia y Centro de Documentación)
OBJETIVO:	Realizar el seguimiento a los contratos relacionados con los servicios de Archivo y Correspondencia y Centro de Documentación
ALCANCE:	Cumplir con el desarrollo de los contratos, la asignación y ejecución presupuestal
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Dirección Técnica Administrativa y Financiera - Subdirección General de Gestión Corporativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Dar continuidad con la ejecución del contrato IDU-1362-2025 para "PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA, CORREO CERTIFICADO, CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO Y MENSAJES (SMS), Y TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO DEL OBJETO A PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU". Vigencias Futuras.	STRF - STOP - DTAF - SGGC	2-ene-2026	31-dic-2027	Contrato ejecutado	
Dar continuidad con la ejecución del contrato IDU-1379-2025 para "PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DEL IDU EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL". Vigencias Futuras.	STRF - DTAF - SGGC	2-ene-2026	31-dic-2027	Contrato ejecutado	
Dar continuidad con la ejecución del contrato IDU-2398-2024 para "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU". Vigencias Futuras.	STRF - DTAF - SGGC	2-ene-2026	31-dic-2027	Contrato ejecutado	
Dar inicio y seguimiento con la ejecución del contrato IDU-1543-2025 para "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, SEGUNDA FASE – SELECCIÓN / ETAPA 2".	STRF - DTAF	2-ene-2026	31-dic-2027	Contrato ejecutado	
Elaborar los estudios y documentos previos para dar continuidad con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	STRF - DTAF	15-ene-2027	31-dic-2027	Estudios y Documentos Previos	
Servicio de soporte, actualización, mantenimiento y desarrollos al sistema PMB, sistema integrado para bibliotecas.	STRF	2-abr-2026	30-jun-2026	Estudios y Documentos Previos	
Elaborar los estudios y documentos previos para realizar la contratación de "Suscripción a una aplicación web con contenido normativo, legislativo y jurisprudencial para dar soporte en el desarrollo de actividades del IDU".	STRF - DTAF	12-feb-2026	9-mar-2026	Estudios y Documentos Previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para la "Compra de libros de literatura para el centro de documentación del Instituto de Desarrollo Urbano IDU".	STRF - DTAF	27-may-2026	30-jun-2026	Estudios y Documentos Previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "Suscripción software estadístico Stadiumm con mantenimiento, actualización y soporte al repositorio institucional Dspace".	STRF - DTAF	5-may-2026	30-jun-2026	Estudios y Documentos Previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para el sistema de seguridad del centro de documentación".	STRF - DTAF	5-ago-2026	15-sep-2026	Estudios y Documentos Previos	
Elaborar los estudios y documentos previos para realizar la contratación de "Servicio de suscripción individual anual al portal "www.construdata.com" y a la revista construdata".	STRF - DTAF	20-may-2026	6-jul-2026	Estudios y Documentos Previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "Suscripción a la plataforma E-Collection "suscripción de contenidos".	STRF - DTAF	16-jun-2026	2-jul-2026	Estudios y Documentos Previos	
Servicio de soporte, actualización, mantenimiento y desarrollos al sistema PMB, sistema integrado para bibliotecas.	STRF	2-ene-2027	31-dic-2028	Estudios y Documentos Previos	
Elaborar los estudios y documentos previos para realizar la contratación de "Suscripción a una aplicación web con contenido normativo, legislativo y jurisprudencial para dar soporte en el desarrollo de actividades del IDU".	STRF - DTAF	2-ene-2027	31-dic-2028	Estudios y Documentos Previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para la "Compra de libros de literatura para el centro de documentación del Instituto de Desarrollo Urbano IDU".	STRF - DTAF	2-ene-2027	31-dic-2028	Estudios y Documentos Previos	

ANEXO No. 5
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE:	Contratación de los servicios de Gestión Documental (Archivo, Correspondencia y Centro de Documentación)
OBJETIVO:	Realizar el seguimiento a los contratos relacionados con los servicios de Archivo y Correspondencia y Centro de Documentación
ALCANCE:	Cumplir con el desarrollo de los contratos, la asignación y ejecución presupuestal
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Dirección Técnica Administrativa y Financiera - Subdirección General de Gestión Corporativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "Suscripción software estadístico Stadiumm con mantenimiento, actualización y soporte al repositorio institucional Dspace".	STRF - DTAF	2-ene-2027	31-dic-2028	Estudios y Documentos Previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para el sistema de seguridad del centro de documentación".	STRF - DTAF	2-ene-2027	31-dic-2028	Estudios y Documentos Previos	
Elaborar los estudios y documentos previos para realizar la contratación de "Servicio de suscripción individual anual al portal "www.construdata.com" y a la revista construdata".	STRF - DTAF	2-ene-2027	31-dic-2028	Estudios y Documentos Previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "Suscripción a la plataforma E-Collection "suscripción de contenidos".	STRF - DTAF	2-ene-2027	31-dic-2028	Estudios y Documentos Previos	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Contratos de Gestión Documental	Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales y técnicos	Competente para apoyar la supervisión de los contratos
Informático	Equipos de cómputo	Los requeridos para el desarrollo de las actividades
Insumos	Materiales y espacios de oficina	Los requeridos para el desarrollo de las actividades
Presupuesto	El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiciones y se presenta en los Anexos 7 y 8 Presupuesto	Depende de la asignación presupuestal para Gestión Documental
OBSERVACIONES	Las actividades planeadas a mediano y largo plazo (2027 en adelante), pueden variar teniendo en cuenta las necesidades institucionales que se presenten en cada vigencia y la aprobación de recursos, por lo que anualmente se programa y presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cronograma correspondiente para su aprobación.	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 7

ANEXO No. 5

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE:	Sistema Integrado de Conservación – SIC
OBJETIVO:	Dar continuidad con la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC conforme a los requerimientos y necesidades de la Entidad.
ALCANCE:	Asegurar la adecuada conservación y preservación de la documentación del IDU en cualquiera de sus soportes
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el cronograma que incluya la frecuencia de las actividades de seguimiento a los diferentes programas.	STRF	15-ene-2026	28-feb-2026	Cronograma	
Realizar las actividades de los programas monitoreo y control de condiciones ambientales, saneamiento, capacitación, inspección y adecuación de instalaciones físicas, almacenamiento y prevención y atención de emergencias del plan de conservación del SIC de acuerdo con el cronograma para la vigencia 2026.	STRF	1-mar-2026	31-dic-2026	Formatos de inspección y seguimiento	
Realizar la revisión y actualización del Diagnóstico Integral de Archivos (DU-DO-07).	STRF	1-jul-2026	31-dic-2026	Diagnóstico revisado	
Formalizar la actualización del Sistema Integrado de Conservación (DU-DO-06) - Plan de Conservación Documental.	STRF	7-ene-2026	31-dic-2026	SIC - Plan de Conservación Documental actualizado	
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (DU-DO-06) - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	STRF	2-ene-2026	31-dic-2026	SIC - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo actualizado	
Dar continuidad anualmente con las actividades relacionadas con la implementación del SIC.	STRF	2-ene-2023	31-dic-2028	SIC	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales y técnicos	Competente para actualizar y dar continuidad a las actividades de implementación del SIC
Informático	Equipos de cómputo	Los requeridos para el desarrollo de las actividades
Insumos	Materiales y espacios de oficina	Los requeridos para el desarrollo de las actividades
Presupuesto	El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiciones y se presenta en los Anexos 7 y 8 Presupuesto	Depende de la asignación presupuestal para Gestión Documental
OBSERVACIONES	Las actividades planeadas a mediano y largo plazo (2027 en adelante), pueden variar teniendo en cuenta las necesidades institucionales que se presenten en cada vigencia y la aprobación de recursos, por lo que anualmente se programa y presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cronograma correspondiente para su aprobación.	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 7

ANEXO No. 5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	
NOMBRE:	Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental
OBJETIVO:	Dar continuidad con la organización y descripción del fondo documental acumulado del IDU, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.
ALCANCE:	Realizar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental por fases y de acuerdo con la disposición final (eliminación, selección y conservación total), para el fondo documental acumulado del IDU desde el año 1957 a 2009.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar las actividades para la eliminación documental: • Aprobación de las dependencias de los listados de eliminación. • Presentación y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Publicación en la página web IDU: Listado de documentos a eliminar. • Ejecutar la eliminación física de los documentos.	STRF - OAC	1-jul-2026	31-dic-2026	Inventarios Documentales de Eliminación y Acta de Eliminación	
Aplicar las Tablas de Valoración Documental Segunda Fase Selección : realizar la aplicación a 450 metros lineales	STRF	1-feb-2026	31-dic-2026	Archivos organizados e Inventarios	
Dar continuidad con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental Segunda Fase Selección	STRF - SGGC	2-ene-2027	31-dic-2029	Archivos organizados e inventarios documentales	Estas actividades se desarrollarán a través de contratos de servicios. Se proyecta la actividad para los años 2027 al 2029, dependiendo de el monto aprobado para su ejecución.
Aplicar las Tablas de Valoración Documental Tercera Fase Conservación Total	STRF - SGGC	2-ene-2030	31-dic-2035	Archivos organizados e inventarios documentales	Estas actividades se desarrollarán a través de contratos de servicios. Se proyecta la actividad para los años 2030 en adelante, dependiendo de el monto aprobado para su ejecución.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Metros lineales organizados	Metros lineales organizados / Total de metros lineales del Fondo Acumulado	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales, técnicos y auxiliares	La actividad se realiza con personal del IDU y con el servicio de organización de archivos
Informático	Equipos de cómputo	Los requeridos para el desarrollo de las actividades
Insumos	Materiales y espacios de oficina	Lo componen todos los insumos que cumplan con estandareres de calidad en conservación documental
Presupuesto	El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiciones y se presenta en los Anexos 7 y 8 Presupuesto	Depende de la asignación presupuestal para Gestión Documental
OBSERVACIONES	Las actividades planeadas a mediano y largo plazo (2027 en adelante), pueden variar teniendo en cuenta las necesidades institucionales que se presenten en cada vigencia y la aprobación de recursos, por lo que anualmente se programa y presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cronograma correspondiente para su aprobación.	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 7

ANEXO No. 5

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE:	Transferencias Documentales Primarias y Secundarias
OBJETIVO:	Dar continuidad con las actividades de transferencias documentales
ALCANCE:	Asegurar la conservación de la memoria documental histórica de la Entidad y el Distrito Capital
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Dar continuidad anualmente con las actividades relacionadas con las transferencias documentales primarias.	STRF	2-ene-2023	31-dic-2028	Inventarios Documentales	
Solicitar mesa de trabajo al Archivo de Bogotá para iniciar el proceso de Transferencia Secundaria y descripción por ISAD-G.	STRF	1-mar-2026	30-jun-2026	Comunicación Oficial Enviada Externa	
Gestionar las Transferencias Documentales Secundarias al Archivo de Bogotá por aplicación de TVD.	STRF	2-ene-2028	31-dic-2028	Inventarios Documentales	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Transferencias Documentales	Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales y técnicos	Competente para realizar las actividades relacionadas con las transferencias
Informático	Equipos de cómputo	Los requeridos para el desarrollo de las actividades
Insumos	Materiales y espacios de oficina	Los requeridos para el desarrollo de las actividades
Presupuesto		Para las transferencias secundarias, se deben llevar a cabo reuniones con el Archivo de Bogotá y conforme a las indicaciones del Ente Rector, se deberá considerar la asignación presupuestal.
OBSERVACIONES	Las actividades planeadas a mediano y largo plazo (2027 en adelante), pueden variar teniendo en cuenta las necesidades institucionales que se presenten en cada vigencia y la aprobación de recursos, por lo que anualmente se programa y presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cronograma correspondiente para su aprobación.	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 7

ANEXO No. 5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	
NOMBRE:	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
OBJETIVO:	Dar continuidad con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en el actual Sistema de Gestión Documental de la Entidad
ALCANCE:	Contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Mantener actualizada la lista de chequeo parámetros del MOREQ - Sistema ConectaIDU (SGDEA - RTF).	STRF - STRT	1-may-2026	31-dic-2026	Lista de Chequeo actualizada	
Revisar y aprobar el Modelo de Requisitos – MOREQ.	STRF - STRT - DTAF - SGGC - OAP	15-ene-2026	30-jun-2026	MOREQ	
Elaborar e implementar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	STRF - STRT - OAP	1-abr-2026	31-oct-2026	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	
Elaborar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	STRF - STRT - OAP	1-may-2026	31-dic-2026	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	
Dar continuidad anualmente con la implementación del SGDEA dentro del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	STRF - STRT - DTAF - SGGC	2-ene-2023	31-dic-2028	SGDEA	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales y técnicos	Competente para actualizar y dar continuidad a las actividades de implementación del SGDEA
Informático	Equipos de cómputo	Los requeridos para el desarrollo de las actividades
Insumos	Materiales y espacios de oficina	Los requeridos para el desarrollo de las actividades
Presupuesto	El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiciones y se presenta en los Anexos 7 y 8 Presupuesto	Depende de la asignación presupuestal para Gestión Documental
OBSERVACIONES	Las actividades planeadas a mediano y largo plazo (2027 en adelante), pueden variar teniendo en cuenta las necesidades institucionales que se presenten en cada vigencia y la aprobación de recursos, por lo que anualmente se programa y presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cronograma correspondiente para su aprobación.	

11.6 ANEXO No. 6 – HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Actualización de Instrumentos Archivísticos	Instrumentos Archivísticos actualizados	100%	20%	30%	25%	25%		La medición plasmada aplica para las actividades programadas en la Vigencia 2026.
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	Metros lineales organizados	100%	20%	30%	25%	25%		La medición plasmada aplica para las actividades programadas en la Vigencia 2026.
Cultura Archivística	Historia institucional del IDU actualizada y divulgada.	100%	0%	30%	30%	40%		La medición plasmada aplica para las actividades programadas en la Vigencia 2026.
Contratos de Gestión Documental	Contratos de Gestión Documental	100%	25%	25%	25%	25%		La medición plasmada aplica para las actividades programadas en la Vigencia 2026.
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Sistema Integrado de Conservación	100%	20%	25%	25%	30%		La medición plasmada aplica para las actividades programadas en la Vigencia 2026.
Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental	Metros lineales organizados	100%	20%	25%	30%	25%		La medición plasmada aplica para las actividades programadas en la Vigencia 2026.
Transferencias Documentales Primarias y Secundarias	Transferencias Documentales	100%	20%	30%	30%	20%		La medición plasmada aplica para las actividades programadas en la Vigencia 2026.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	100%	20%	25%	30%	25%		La medición plasmada aplica para las actividades programadas en la Vigencia 2026.

11.7 ANEXO No. 7 – PRESUPUESTO ASIGNADO VIGENCIAS 2024 A 2027

ANEXO No. 7 PRESUPUESTO ASIGNADO VIGENCIA 2024 A 2027			
ITEM	DESCRIPCIÓN	2024 A 2027	TOTAL
1	Dar continuidad con la ejecución del contrato IDU-1362-2025 para "PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA, CORREO CERTIFICADO, CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO Y MENSAJES (SMS), Y TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO DEL OBJETO A PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU". Vigencias Futuras (Inversión y Funcionamiento).	\$11.061.583.223	\$11.061.583.223
2	Dar continuidad con la ejecución del contrato IDU-1379-2025 para "PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DEL IDU EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL". Vigencias Futuras (Inversión).	\$5.208.743.800	\$5.208.743.800
3	Dar continuidad con la ejecución del contrato IDU-2398-2024 para "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU". Vigencias Futuras (Inversión).	\$14.838.703.384	\$14.838.703.384
4	Dar inicio y seguimiento con la ejecución del contrato IDU-1543-2025 para "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, SEGUNDA FASE – SELECCIÓN / ETAPA 2". (Inversión)	\$1.763.494.320	\$1.763.494.320
5	Servicio de soporte, actualización, mantenimiento y desarrollos al sistema PMB, sistema integrado para bibliotecas (Inversión) .	\$60.634.000	\$60.634.000
6	Contratación de "Suscripción por un año a una aplicación web con contenido normativo, legislativo y jurisprudencial para dar soporte en el desarrollo de actividades del IDU". (Funcionamiento) .	\$4.380.000	\$4.380.000
7	Compra de libros de literatura para el centro de documentación del Instituto de Desarrollo Urbano IDU. (Funcionamiento) .	\$7.837.000	\$7.837.000
8	Contratación de "Suscripción software estadístico Stadiumm con mantenimiento, actualización y soporte al repositorio institucional Dspace". (Inversión) .	\$61.890.000	\$61.890.000
9	Contratación de "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos, consumibles de bandas y tags para el sistema de seguridad del centro de documentación". (Funcionamiento) .	\$11.163.000	\$11.163.000
10	Contratación de "Servicio de suscripción individual anual al portal "www.construdata.com" y a la revista construdata". (Funcionamiento) .	\$898.000	\$898.000
11	Contratación de "Suscripción a la plataforma E-Collection "suscripción de contenidos". (Funcionamiento) .	\$11.000.000	\$11.000.000
TOTALES			\$33.030.326.727

11.8 ANEXO No. 8 – PRESUPUESTO A SOLICITAR 2027 PARA EJECUTAR EN 2028

ANEXO No. 8 PRESUPUESTO A SOLICITAR VIGENCIAS 2027 (PARA EJECUTAR EN 2028)			
ITEM	DESCRIPCIÓN	2027	TOTAL
1	Contratación para "PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA, CORREO CERTIFICADO, CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO Y MENSAJES (SMS), Y TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO DEL OBJETO A PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU". (Inversión y Funcionamiento) .	\$3.000.000.000	\$3.000.000.000
2	Contratación para ""PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DEL IDU EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL". Vigencias Futuras (Inversión) . (Inversión) .	\$2.000.000.000	\$2.000.000.000
3	Contratación para "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU". (Inversión) .	\$5.000.000.000	\$5.000.000.000
4	Prestar los servicios de aplicación de la Tabla de Valoración Documental, segunda fase - selección. (Inversión) .	\$3.500.000.000	\$3.500.000.000
5	Prestar los servicios de aplicación de la Tabla de Valoración Documental, tercera fase - conservación total. (Inversión) .	\$4.000.000.000	\$4.000.000.000
6	Servicios de implementación del Sistema Integrado de Conservación para el IDU. (Inversión) .	\$50.000.000	\$50.000.000
7	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, del IDU. (Inversión) .	\$0	\$0
8	Adquisición de libros literatura (Funcionamiento) .	\$9.000.000	\$9.000.000
9	Suscripciones a motores y bases datos para soporte bibliográfico (Construdata, Motor Legislativo, Icontec, Libros y Normas técnicas internacionales, Cartillas, manuales y guías). (Funcionamiento) .	\$24.000.000	\$24.000.000
10	Suscripción Software Estadístico Stadiumm con mantenimiento, actualización y soporte al repositorio institucional Dspace. (Inversión) .	\$64.000.000	\$64.000.000
11	Servicio de soporte, actualización, mantenimiento y bolsa de horas para desarrollos al sistema PMB sistema integrado para bibliotecas. (Inversión) .	\$62.000.000	\$62.000.000
12	Mantenimiento de equipo de seguridad del Centro de Documentación (Funcionamiento)	\$13.000.000	\$13.000.000
SUBTOTAL POR VIGENCIA		\$17.722.000.000	
TOTALES			\$17.722.000.000

Nota: La asignación presupuestal depende directamente de la aprobación por parte de la Secretaría de Hacienda.

12 CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
7	2026-01-29	Se actualiza el instrumento archivístico en cumplimiento a la legislación vigente y acorde con el proyecto de inversión. Los aspectos actualizados corresponden a normatividad, contexto estratégico, aspectos críticos, objetivos, proyectos asociados, mapa de ruta y presupuesto. La versión fue aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 1 del 20 de enero del 2026.	43
6	2025-01-30	Se actualiza el instrumento archivístico en cumplimiento a la legislación vigente y acorde con el proyecto de inversión. Los aspectos actualizados corresponden a normatividad, contexto estratégico, aspectos críticos, objetivos, proyectos asociados, mapa de ruta y presupuesto. La versión fue aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 2 del 28 de enero del 2025.	48
5	2024-01-30	Actualización y revisión de la estructura y contenido del documento, en especial metas, presupuesto y proyectos para el periodo 2024-2028. La versión fue aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 1 del 25 de enero del 2024.	47
4	2023-01-30	Se actualiza el documento teniendo en cuenta se modificó el contexto estratégico, se revisaron y priorizaron las actividades, así como el presupuesto; esta actualización fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, celebrado el 27 de enero de 2023.	43
3	2021-02-11	Se actualiza el documento teniendo en cuenta que se revisaron y priorizaron las actividades, así como el presupuesto para el cuatrienio; esta actualización fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, celebrado el 28 de enero de 2021.	45
2	2018-05-10	Se actualiza el documento, aprobado en sesión del comité de archivo realizado 18 de mayo de 2018, según consta en acta número 1	46
1	2017-08-15	Se crea el documento, aprobado en sesión del comité de archivo realizado 15 de agosto de 2017, según consta en acta número 1	14

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración¹	Addy Andrea Rodriguez Andrade, STRF / Carlos Fernando Campos Sosa, OAP / Martha Cecilia Amaya Cardenas, STRF / Yenny Angelica Vargas Tirado, STRF /
Validado por	Guiovanni Cubides Moreno, OAP Validado el 2026-01-28
Revisado por	Maryid Betty Castaneda Romero, DTAF Revisado el 2026-01-29 Martha Patricia Pinzon Duran, STRF Revisado el 2026-01-28
Aprobado por	Gisele Manrique Vaca, SGGC Aprobado el 2026-01-29