

30-1-2026

Version 1
PINAR



Plan Institucional de Archivo - PINAR - EDOS AÑO 2026

Empresa Industrial y Comercial del Estado
EDOS
Dosquebradas - Risaralda

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO GENERAL	1
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	1
2.1 Misión de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas:	1
2.2 Visión de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas:	1
2.3 Política de Calidad	1
2.4 Objetivos del Sistema de Gestión Integral	1
2.5 Valores de la Entidad	1
2.6 Mapa de procesos	1
3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	1
3.1 Formulación de Aspectos Críticos e Identificación del Riesgos	1
3.2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	1
3.3 Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	1
3.4 Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	1
4. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTUCIONAL PINAR	1
4.1 Visión Estratetica del Plan Institucional de Archivo – PINAR	1
4.2 Formulación de los Objetivos del Pinar:	1
4.3 Formulación de los Planes y Proyectos del Pinar	1
Tabla 5. Formulación de planes y proyectos del Pinar	1
4.4 Mapa de Ruta	1
4.5 Herramienta de Seguimiento:	18
GLOSARIO	20
BIBLIOGRAFIA	22

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR-, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, orientado para servir de apoyo a la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas, en la función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Entidad.

La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, en cumplimiento con lo establecido en la Ley 594 de julio 14 de 2000 expedida por el Congreso de Colombia, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 2609 de 2012 Artículo 8 "Instrumentos Archivísticos"; como una de sus estrategias fundamentales, desarrolla el Plan Institucional de Archivos– PINAR, donde se han identificado necesidades y puntos críticos a mejorar, para ello se han definido objetivos, metas y proyectos que garanticen la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

El Plan Institucional de Archivos –PINAR, se elaboró conforme al Manual de Formulación del Archivo General de la Nación, y el seguimiento se encuentra a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1. OBJETIVO GENERAL

Definir el Plan Institucional de Archivo PINAR de EDOS, con la finalidad de fortalecer la gestión documental de la entidad, asegurando la conservación, preservación, seguridad, trazabilidad, y acceso de la información, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo la gestión documental.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1 Misión de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas:

“Gestionamos y promovemos el desarrollo del territorio mediante el mejoramiento del hábitat, la Vivienda digna, el Ordenamiento del espacio físico y las obras de Urbanismo, con el fin de generar bienestar y calidad de vida en la comunidad”.

2.2 Visión de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas:

“La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas EDOS liderará los procesos que busquen mejorar las condiciones de bienestar para la comunidad, mediante la ejecución de proyectos de infraestructura, de Urbanismo y de medio ambiente, que logren un territorio confortable, incluyente e inteligente”.

2.3 Política de Calidad

La Gerencia de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, declara su compromiso con la calidad, la eficacia y la eficiencia de sus servicios, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad en materia de vivienda, urbanismo, ordenamiento del espacio físico y otros proyectos de interés público.

De igual manera, declara su compromiso de proteger la salud y la seguridad laboral de sus trabajadores, gestionando los riesgos presentes en la ejecución de sus actividades,

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

destinando los recursos físicos, humanos y financieros requeridos, garantizando el mejoramiento continuo del Sistema de Gestion Integral y el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

Esta política será revisada periódicamente, comunicada a los trabajadores y estará disponible para los grupos de interés.

2.4 Objetivos del Sistema de Gestión Integral

- Satisfacer la comunidad a través de la prestación de un servicio eficiente y eficaz.
- Proteger la seguridad y salud de los trabajadores
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles
- Cumplir la Normatividad Vigente.

2.5 Valores de la Entidad

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

2.6 El Nuevo Mapa de procesos de la Empresa EDOS fue adoptado por medio del Acuerdo 001 del 13 junio de 2022.

Donde el capitulo III define Mapa de Proceso y Estructura. La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS sigue atendiendo las necesidades de la entidad, su organizacion y funcionamiento como entidad publica, la cual sera flexible, permitiendo el cumplimimiento de las funciones establecidas en la Ley de manera eficaz y eficiente.

El Mapa de Procesos de la Nueva Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, incorpora el proceso relacionado con la gestion comercial y de negocios, clave para el tipo de empresa Industrial y Comercial del Estado, pues la comercializacion de un nuevo portafolio de servicios y la gestion de clientes hace parte del devenir de la nueva entidad, quedando el Mapa de Procesos asi:



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Procesos Estrategicos

Direccionamiento y Planeacion
Gestion de Talento Humano

Procesos Misionales

Vivienda y Urbanismo
Obras de Interes Publico
Gestion de Negocios

Procesos de Apoyo

Gestion de Tecnologias de la Informacion
Gestion Documental y de Recursos Fisicos
Gestion Financiera
Gestion Juridica

Procesos de Evaluación

Control y Evaluacion

3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, que incluye los siguientes aspectos:

- Análisis de los planes de mejoramiento de las auditorías aplicadas al proceso de Gestión Documental.
- Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para la Política de Gestión Documental.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

- Resultados del Diagnóstico e intervenciones que se realizaron a las áreas de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas-EDOS.
- Mapa de Riesgo del Proceso de Gestión Documental.

En línea con lo anterior, se determinaron los aspectos críticos y se asociaron a los riesgos con el fin de mitigar, prevenir y enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo políticas y seguimientos.

3.1 Formulación de Aspectos Críticos e Identificación del Riesgos.

Tabla 1. : Matriz de Aspectos Críticos e Identificación del Riesgos

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1.	Desorganización documental e inventarios incompletos Aspecto crítico: Persistencia de documentos sueltos, cajas sin organizar y ausencia de inventarios documentales completos en el archivo de gestión.	Pérdida, extravío o deterioro de documentos; dificultad para la localización oportuna de la información; incumplimiento de la normatividad archivística y posibles observaciones por parte de entes de control.
2.	Insuficiencia de personal calificado Aspecto crítico: Falta de recurso humano suficiente y especializado para el levantamiento e identificación del inventario de los archivos de la entidad.	Retrasos en la organización documental; acumulación de rezagos archivísticos; afectación en la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y riesgo de incumplimiento de metas institucionales para la vigencia 2026.
3	Falta de control ambiental (temperatura y humedad) Aspecto crítico: Ausencia de mediciones ambientales y carencia de equipos adecuados (deshumidificador adicional), sumado a la falta de capacitación en el uso de los dispositivos.	Deterioro físico, químico y biológico de los documentos; pérdida de información histórica y administrativa; incumplimiento del Plan de Conservación Documental.
4	Seguimiento insuficiente al Plan de Conservación Documental.	Aplicación inadecuada del ciclo de vida documental; conservación deficiente de los

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

	Aspecto crítico: Necesidad de fortalecer el seguimiento, supervisión y control de las fases vitales de los documentos.	documentos; riesgo de sanciones administrativas y pérdida de la memoria institucional.
5	Incumplimiento en el proceso de digitalización Aspecto crítico: Las áreas Financiera, Técnica y Jurídica no realizaron el escaneo ni el cargue oportuno de documentos relevantes en el aplicativo de Gestión Documental para el año 2025.	Información incompleta en el sistema; afectación a la trazabilidad y acceso oportuno a los documentos; riesgos operativos, legales y administrativos por falta de soportes digitales.
6	Entrega incompleta de estanterías Aspecto crítico: Incumplimiento contractual por parte del proveedor, con la entrega parcial de las estanterías adquiridas.	Almacenamiento inadecuado de la documentación; aumento del riesgo de deterioro físico; limitaciones para la correcta organización del archivo y posibles acciones legales o administrativas por incumplimiento.
7	Deficiencias en la infraestructura física del archivo Aspecto crítico: Persistencia de problemas de humedad, ingreso de luz directa y polvo en los archivos central e histórico, con soluciones parciales.	Aceleración del deterioro documental; afectación a la integridad y legibilidad de los documentos; incumplimiento de las condiciones mínimas de conservación establecidas por la normativa archivística. Ley 594 del 2000
8	Traslado pendiente del archivo de gestión Aspecto crítico: No se ha realizado el traslado del archivo de gestión a la oficina proyectada.	Condiciones inadecuadas de almacenamiento; desorden documental; limitaciones en el acceso y consulta de la información por parte de las dependencias.
9	Pocas capacitaciones en Gestión Documental Aspecto crítico: Insuficiente continuidad y fortalecimiento de los procesos de capacitación a funcionarios y contratistas en la Política de Gestión Documental, especialmente en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme al	Desconocimiento o aplicación inadecuada de las Tablas de Retención Documental, lo que puede generar errores en la clasificación, organización, conservación y disposición final de los documentos; afectación a la trazabilidad y acceso a la información; incumplimiento de la normatividad archivística vigente y posibles observaciones por parte de los entes de control.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

	Plan Institucional de Capacitación (PIC) para la vigencia 2026.	
10	Bajo compromiso con la Política de Cero Papel Aspecto crítico: Falta de estrategias institucionales y compromiso transversal de las áreas para el consumo moderado de papel.	Incremento innecesario de documentación física; mayores costos operativos; afectación ambiental; dificultades en la implementación efectiva de la Política de Cero Papel. Ley 2111 de 2021 Medio Ambiente

3.2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Con base en los aspectos críticos identificados se realizó una priorización en la función de los ejes articuladores propuestos por el Archivo General de la Nación y dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

-Administración de Archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procedimientos y el personal.

-Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.

-Preservación de la Información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.

-Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

-Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Se dará una calificación de 1 a 10, siendo 1 de menor impacto y 10 de mayor impacto.

10

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

3.3 Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Tabla 2. Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Items	Aspectos crítico	Ejes Articuladores						
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	Meta Puntuación máxima 50
1.	Persistencia de documentos sueltos, cajas sin organizar y ausencia de inventarios documentales completos en el archivo de gestión.	10	10	10	10	10	50	
2.	Falta de recurso humano suficiente y especializado para el levantamiento e identificación del inventario de los archivos de la entidad.	10	10	10	10	10	50	
3.	Las áreas Financiera, Técnica y Jurídica no realizaron el escaneo ni el cargue oportuno de documentos relevantes en el aplicativo de Gestión Documental para el año 2025.	10	10	10	10	9	49	
4.	Necesidad de fortalecer el seguimiento, supervisión y control de las fases vitales de los documentos SIC.	10	10	10	10	7	47	
5.	Persistencia de problemas de humedad, ingreso de luz directa y polvo en los	10	10	10	9	6	45	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

	archivos central e histórico, con soluciones parciales.							
6.	Ausencia de mediciones ambientales y carencia de equipos adecuados (deshumidificador adicional), sumado a la falta de capacitación en el uso de los dispositivos	10	9	9	8	6	42	
7.	Incumplimiento contractual por parte del proveedor, con la entrega parcial de las estanterías adquiridas.	10	9	9	9	4	41	
8.	Insuficiente continuidad y fortalecimiento de los procesos de capacitación a funcionarios y contratistas en la Política de Gestión Documental, especialmente en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme al Plan Institucional de Capacitación (PIC) para la vigencia 2026.	10	10	10	5	5	40	
9.	No se ha realizado el traslado del archivo de gestión a la oficina proyectada.	10	8	9	9	3	39	
10.	Falta de estrategias institucionales y compromiso transversal de las áreas para el consumo moderado de papel.	9	8	5	6	4	32	
	TOTAL	99	94	92	86	64		

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

3.4 Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Se realizó el orden de prioridad de los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

Tabla 3. Orden de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Aspectos Críticos	valor	Ejes Articuladores	Valor
1. Persistencia de documentos sueltos, cajas sin organizar y ausencia de inventarios documentales completos en el archivo de gestión.	50	Administración de Archivos	99
2. Falta de recurso humano suficiente y especializado para el levantamiento e identificación del inventario de los archivos de la entidad.	50	Acceso a la información	94
3. Las áreas Financiera, Técnica y Jurídica no realizaron el escaneo ni el cargue oportuno de documentos relevantes en el aplicativo de Gestión Documental para el año 2025.	49	Preservación de la información	92
4. Necesidad de fortalecer el seguimiento, supervisión y control de las fases vitales de los documentos SIC.	47	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	86
5. Persistencia de problemas de humedad, ingreso de luz directa y polvo en los archivos central e histórico, con soluciones parciales.	45	Fortalecimiento y articulación	64

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

6. Ausencia de mediciones ambientales y carencia de equipos adecuados (deshumidificador adicional), sumado a la falta de capacitación en el uso de los dispositivos	42		
7. Incumplimiento contractual por parte del proveedor, con la entrega parcial de las estanterías adquiridas.	41		
8. Insuficiente continuidad y fortalecimiento de los procesos de capacitación a funcionarios y contratistas en la Política de Gestión Documental, especialmente en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme al Plan Institucional de Capacitación (PIC) para la vigencia 2026.	40		
9. No se ha realizado el traslado del archivo de gestión a la oficina proyectada.	39		
10. Falta de estrategias institucionales y compromiso transversal de las áreas para el consumo moderado de papel.	32		

4. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTUCIONAL PINAR

4.1 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR

La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar los procesos archivísticos mediante la ejecución e implementación del Programa de Gestión Documental, para la articulación de la gestión

14

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

documental tanto la física como la electrónica y la implementación de herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad.

4.2 Formulación de los Objetivos del PINAR:

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

Tabla 4. Objetivos del Pinar

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
1. Persistencia de documentos sueltos, cajas sin organizar y ausencia de inventarios documentales completos en el archivo de gestión.	1. Organizar y normalizar la documentación del archivo de gestión mediante la clasificación, ordenación y levantamiento completo de inventarios documentales, garantizando el control, la trazabilidad y el acceso oportuno a la información institucional.
2. Falta de recurso humano suficiente y especializado para el levantamiento e identificación del inventario de los archivos de la entidad.	2. Contratar y fortalecer el recurso humano asignado a la gestión documental, mediante la vinculación de personal suficiente y calificado, que permita adelantar de manera oportuna el levantamiento e identificación de los inventarios del archivo de la entidad.
3. Las áreas Financiera, Técnica y Jurídica no realizaron el escaneo ni el cargue oportuno de documentos relevantes en el aplicativo de Gestión Documental para el año 2025.	3. Garantizar la digitalización, escaneo y cargue oportuno de los documentos relevantes por parte de las áreas Financiera, Técnica y Jurídica en el aplicativo de Gestión Documental, asegurando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información.
4. Necesidad de fortalecer el seguimiento, supervisión y control de las fases vitales de los documentos SIC.	4. Fortalecer el seguimiento, supervisión y control de las fases del ciclo vital de los documentos del Sistema Integrado de Conservación (SIC), asegurando su correcta

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

	aplicación conforme a la normatividad archivística vigente.
5. Persistencia de problemas de humedad, ingreso de luz directa y polvo en los archivos central e histórico, con soluciones parciales..	5. Mejorar las condiciones físicas de los archivos central e histórico mediante la mitigación de problemas de humedad, ingreso de luz directa y polvo, con el fin de prevenir el deterioro documental y garantizar condiciones adecuadas de conservación.
6. Ausencia de mediciones ambientales y carencia de equipos adecuados (deshumidificador adicional), sumado a la falta de capacitación en el uso de los dispositivos	6. Implementar un sistema efectivo de control ambiental que incluya mediciones periódicas de temperatura y humedad, adquisición de equipos adecuados y capacitación al personal responsable, para asegurar la conservación preventiva de los documentos.
7. Incumplimiento contractual por parte del proveedor, con la entrega parcial de las estanterías adquiridas.	7. Gestionar el cumplimiento contractual por parte del proveedor para la entrega total de las estanterías adquiridas, garantizando la adecuada infraestructura de almacenamiento y la correcta organización y conservación de la documentación.
8. Insuficiente continuidad y fortalecimiento de los procesos de capacitación a funcionarios y contratistas en la Política de Gestión Documental, especialmente en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme al Plan Institucional de Capacitación (PIC) para la vigencia 2026.	8. Fortalecer las competencias de funcionarios y contratistas mediante la ejecución continua de jornadas de capacitación en la Política de Gestión Documental y la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme al Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026.
9. No se ha realizado el traslado del archivo de gestión a la oficina proyectada.	9. Ejecutar el traslado del archivo de gestión a la oficina proyectada, garantizando condiciones técnicas adecuadas de almacenamiento, organización y acceso a la documentación institucional.
10. Falta de estrategias institucionales y compromiso transversal de las áreas para el consumo moderado de papel.	10. Promover el consumo moderado de papel mediante la implementación de estrategias institucionales y el compromiso transversal de todas las áreas, fortaleciendo la Política de Cero Papel y fomentando

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

	prácticas sostenibles y de transformación digital.
--	--

4.3 Formulación de los Planes y Proyectos del Pinar

Tabla 5. Formulación de planes y proyectos del Pinar

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1. Persistencia de documentos sueltos, cajas sin organizar y ausencia de inventarios documentales completos en el archivo de gestión.	1. Organizar y normalizar la documentación del archivo de gestión mediante la clasificación, ordenación y levantamiento completo de inventarios documentales, garantizando el control, la trazabilidad y el acceso oportuno a la información institucional.	1. Proyecto de Organización de Inventario del Archivo de Gestión
2. Falta de recurso humano suficiente y especializado para el levantamiento e identificación del inventario de los archivos de la entidad.	2. Contratar y fortalecer el recurso humano asignado a la gestión documental, mediante la vinculación de personal suficiente y calificado, que permita adelantar de manera oportuna el levantamiento e identificación de los inventarios del archivo de la entidad.	2. Plan de Fortalecimiento del Talento Humano Archivístico
3. Las áreas Financiera, Técnica y Jurídica no realizaron el escaneo ni el cargue oportuno de documentos relevantes en el aplicativo de Gestión Documental para el año 2025.	3. Garantizar la digitalización, escaneo y cargue oportuno de los documentos relevantes por parte de las áreas Financiera, Técnica y Jurídica en el aplicativo de Gestión Documental, asegurando la	3. Proyecto de Digitalización y Gestión Electrónica de Documentos

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

	integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información.	
4. Necesidad de fortalecer el seguimiento, supervisión y control de las fases vitales de los documentos SIC.	4. Fortalecer el seguimiento, supervisión y control de las fases del ciclo vital de los documentos del Sistema Integrado de Conservación (SIC), asegurando su correcta aplicación conforme a la normatividad archivística vigente.	4. Cronograma del Plan Conservación Documental año 2026
5. Persistencia de problemas de humedad, ingreso de luz directa y polvo en los archivos central e histórico, con soluciones parciales.	5. Mejorar las condiciones físicas de los archivos central e histórico mediante la mitigación de problemas de humedad, ingreso de luz directa y polvo, con el fin de prevenir el deterioro documental y garantizar condiciones adecuadas de conservación.	5. Proyecto de Adecuación de Infraestructura Archivística
6. Ausencia de mediciones ambientales y carencia de equipos adecuados (deshumidificador adicional), sumado a la falta de capacitación en el uso de los dispositivos	6. Implementar un sistema efectivo de control ambiental que incluya mediciones periódicas de temperatura y humedad, adquisición de equipos adecuados y capacitación al personal responsable, para asegurar la conservación preventiva de los documentos.	6. Plan de Conservación Preventiva y Control Ambiental.
7. Incumplimiento contractual por parte del proveedor, con la entrega parcial de las estanterías adquiridas.	7. Gestionar el cumplimiento contractual por parte del proveedor para la entrega total de las estanterías adquiridas, garantizando la adecuada infraestructura de almacenamiento y la	7. Proyecto de Fortalecimiento de Infraestructura de Almacenamiento

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

	correcta organización y conservación de la documentación.	
8. Insuficiente continuidad y fortalecimiento de los procesos de capacitación a funcionarios y contratistas en la Política de Gestión Documental, especialmente en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme al Plan Institucional de Capacitación (PIC) para la vigencia 2026.	8. Fortalecer las competencias de funcionarios y contratistas mediante la ejecución continua de jornadas de capacitación en la Política de Gestión Documental y la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme al Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026.	8. Plan Institucional de Capacitación Archivística 2026
9. No se ha realizado el traslado del archivo de gestión a la oficina proyectada.	9. Ejecutar el traslado del archivo de gestión a la oficina proyectada, garantizando condiciones técnicas adecuadas de almacenamiento, organización y acceso a la documentación institucional.	9. Proyecto de Reubicación del Archivo de Gestión
10. Falta de estrategias institucionales y compromiso transversal de las áreas para el consumo moderado de papel.	10. Promover el consumo moderado de papel mediante la implementación de estrategias institucionales y el compromiso transversal de todas las áreas, fortaleciendo la Política de Cero Papel y fomentando prácticas sostenibles y de transformación digital.	10. Plan de Implementación de la Política de Cero Papel

4.4 Mapa de Ruta

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Los programas establecidos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS son:

Tabla 6. Mapa de Ruta

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)
		2026	2027	2028	2029	2030 En adelante
1. Organizar y normalizar la documentación del archivo de gestión mediante la clasificación, ordenación y levantamiento completo de inventarios documentales, garantizando el control, la trazabilidad y el acceso oportuno a la información institucional.	1. Proyecto de Organización de Inventario del Archivo de Gestión					
2. Contratar y fortalecer el recurso humano asignado a la gestión documental, mediante la vinculación de personal suficiente y calificado, que permita adelantar de manera oportuna el levantamiento e identificación de los	2. Plan de Fortalecimiento del Talento Humano Archivístico					

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

inventarios del archivo de la entidad.						
3. Garantizar la digitalización, escaneo y cargue oportuno de los documentos relevantes por parte de las áreas Financiera, Técnica y Jurídica en el aplicativo de Gestión Documental, asegurando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información.	3. Proyecto de Digitalización y Gestión Electrónica de Documentos					
4. Fortalecer el seguimiento, supervisión y control de las fases del ciclo vital de los documentos del Sistema Integrado de Conservación (SIC), asegurando su correcta aplicación conforme a la normatividad archivística vigente.	4. Cronograma del Plan Conservación Documental año 2026					
5. Mejorar las condiciones físicas de los archivos central e histórico mediante la mitigación de problemas de humedad, ingreso de luz directa y polvo, con el fin de prevenir el deterioro documental y garantizar condiciones adecuadas de conservación.	5. Proyecto de Adecuación de Infraestructura Archivística					

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

6. Implementar un sistema efectivo de control ambiental que incluya mediciones periódicas de temperatura y humedad, adquisición de equipos adecuados y capacitación al personal responsable, para asegurar la conservación preventiva de los documentos.	6. Plan de Conservación Preventiva y Control Ambiental.					
7. Gestionar el cumplimiento contractual por parte del proveedor para la entrega total de las estanterías adquiridas, garantizando la adecuada infraestructura de almacenamiento y la correcta organización y conservación de la documentación.	7. Proyecto de Fortalecimiento de Infraestructura de Almacenamiento					
8. Fortalecer las competencias de funcionarios y contratistas mediante la ejecución continua de jornadas de capacitación en la Política de Gestión Documental y la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme al Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026.	8. Plan Institucional de Capacitación Archivística 2026					

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

9. Ejecutar el traslado del archivo de gestión a la oficina proyectada, garantizando condiciones técnicas adecuadas de almacenamiento, organización y acceso a la documentación institucional.	9. Proyecto de Reubicación del Archivo de Gestión					
10. Promover el consumo moderado de papel mediante la implementación de estrategias institucionales y el compromiso transversal de todas las áreas, fortaleciendo la Política de Cero Papel y fomentando prácticas sostenibles y de transformación digital.	10. Plan de Implementación de la Política de Cero Papel					

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

4.5 Herramienta de Seguimiento:

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

PLANES O PROYECTOS	INDICADOR	META 2026	MEDICIÓN TRIMESTRAL (2026)				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
1. Proyecto de Organización de Inventario del Archivo de Gestión	Sgto trimestral del % de avance en la organización e inventario del archivo de gestión	90%	X	X	X	X		Con compromiso y tiempo para su desarrollo año 2026
2. Plan de Fortalecimiento del Talento Humano Archivístico	100% de cobertura del recurso humano requerido para gestión documental	100%	X		X			Compromiso de Gerencia y Subgerencia para su desarrollo en el año 2026

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

PLANES O PROYECTOS	INDICADOR	META 2026	MEDICIÓN TRIMESTRAL (2026)				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
3. Proyecto de Digitalización y Gestión Electrónica de Documentos	Cumplimiento mensual en digitalización y cargue documental por todas las áreas	95%	X	X	X	X		Las áreas de la entidad garantizan el cumplimiento de este proceso.
4. Cronograma del Plan Conservación Documental año 2026	Cumplimiento trimestral de actividades programadas en el PCD	90%	X	X	X	X		Elaborar cronograma de actividades año 2026
5. Proyecto de Adecuación de Infraestructura Archivística	Nivel de intervención a los archivos con condiciones inadecuadas	100%		X	X	X		Asignacion de prosupuesto para realización de mejoras en los archivos año 2026.
6. Plan de Conservación	Cumplimiento del monitoreo ambiental mensualmente.	95%	X	X	X	X		Pasar formato con su respectiva ejecución mensualmente.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

PLANES O PROYECTOS	INDICADOR	META 2026	MEDICIÓN TRIMESTRAL (2026)				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Preventiva y Control Ambiental.								
7. Proyecto de Fortalecimiento de Infraestructura de Almacenamiento	Cumplimiento en dotación de estanterías al 100% en el 1 trimestre	100%	X					Subgerencia Admon y Financiera responsable de la entrega por parte del proveedor.
8. Plan Institucional de Capacitación Archivística 2026	Cobertura de capacitación en Gestión Documental y TRD	90%	X	X	X	X		Se deben buscar capacitaciones a otros medios como Gobernacion y SENA.
9. Proyecto de Reubicación del Archivo de Gestión	Avance en la reubicación del archivo de Gestion	100%	X					Se ejecutara la actividad por direccionamiento de la Subgerencia Admon y Financira.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

PLANES O PROYECTOS	INDICADOR	META 2026	MEDICIÓN TRIMESTRAL (2026)				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
10. Plan de Implementación de la Política de Cero Papel	Reducción del consumo de papel institucional de acuerdo al consumo año 2025	20%	X	X	X	X		Este cumplimiento será en base a la medición por áreas y a cargo de cada jefe.

Cada Semestre se deberá alimentar y hacer el gráfico.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

GLOSARIO

Acceso Documentos de Archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que producen los entes públicos, por disposición de ley.

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, que se conservan su valor primario y secundario.

Administración de Archivos: Conjunto de normas organizacionales que incluyen planeación, ejecución, dirección y control de los archivos físicos, Técnicos, Electrónicos, Financieros, Jurídicos, Gestión Humana, como evidencia del quehacer público.

Archivo: Conjunto de documentos con fechas, formas y materiales acumulados en un proceso natural por persona o entidad pública o privada, y que son conservados en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden y que sirven como testimonio de lo público para ser fuente de información para el ciudadano.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos una vez cumplido su trámite y nivel de consulta.

Archivo de Gestión: Archivos en las Unidades productoras que reúne la documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Electrónico: Conjunto de expedientes electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos Ley 594/2000 A.G.N.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público que formula, orienta y controla la política archivística nacional y coordina y dirige el Sistema Nacional de Archivos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Archivo Histórico: El archivo transferido del Archivo de Gestión, al archivo central y que conformara por su valor primario y secundario el archivo histórico, dado el valor que conserva para la historia, la ciencia, la cultura, la investigación.

Aspecto Crítico: Percepción de problemática referente a la función archivística que presenta a entidad como resultado del seguimiento a los procesos archivísticos-

Conservación de Documentos: Conjunto medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos del archivo.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas, técnicas tendientes a la planificación, creación, organización, clasificación, conservación, custodia de la información en aras de facilitar la información a los ciudadanos.

En Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del día miércoles 28 de enero de 2026, aprobó el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

En virtud de lo anterior deberá procederse a la publicación del mismo en la página Web de la entidad, en formato PDF, en cumplimiento al Decreto 612 de 2018, con la finalidad de dar a conocer, socializarlo con el personal de la entidad y dar acceso e información a la ciudadanía, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014.

La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, deberá actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR - una vez se cumplan los tiempos de articulación del mismo ó cuando las circunstancias lo exijan ó cuando

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

en la modificación de funciones se requiera, lo anterior siguiendo las instancias de aprobación y publicación.

BIBLIOGRAFIA

- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.
- Ley General de Archivos 594 de 2000.



MANUEL ALBERTO RAMIREZ URIBE
Gerente General

**KARENT LEISCY PALOMEQUE
ABUHATAB**
Subgerente Administrativa y
Financiera

ELABORÓ

CLAUDIA PATRICIA LOPEZ VALENCIA

REVISÓ

COMITÉ DE GESTION Y
DESEMPEÑO

APROBÓ

MANUEL ALBERTO RAMIEZ URIBE