

**EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA E.I.C.E**  
**RESOLUCIÓN No. 10.15-013-2026**

(30 de enero de 2026)

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LOS PLANES INSTITUCIONALES DISPUESTOS EN EL  
DECRETO 612 DE 2018, DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION  
URBANA EDRU EICE”**

La Gerente General de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E. – EDRU E.I.C.E. en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial lo descrito en la Ley 872 de 2003, modificada por el Decreto 1499 de 2017, el Decreto 1083 de 2015 y el artículo 23 de la Resolución de Junta Directiva No. 20.15.1-001-2024 del 18 de julio de 2024, así como las demás normas que las modifiquen, desarrollen o complementen, y

**CONSIDERANDO:**

Que, el Decreto 1499 de 2017, en su artículo 1°, sustituyó el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 - Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno de que trata el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, actualizando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que, la EDRU, mediante Resolución No. 10.15-029-2018 adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, articulado con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014, y creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según lo estipulado en el Decreto Nacional 1499 de 2017.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Constitución Política de Colombia, que señala que *“El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.”* Que, la Ley 909 de 2004 en el numeral 2, literales a) y b) del artículo 15 y en el numeral 1 del artículo 17, señala que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano, anual de vacantes y de previsión de recursos humanos, sin consagrar fecha para el efecto.

Que, el Decreto ley 1567 de 1998 en el artículo 3 literal c) consagra que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación; en el artículo 34 señala que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos, sin indicar plazo para su adopción.

Que, el Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.8 numeral 7 consagra, que los empleadores deben desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), sin indicar plazo para su adopción.

Que, el artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015, expedido por la Presidencia de la República, establece que *“Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social”*.

Que, el artículo 2.2.10.6 del Decreto 1083 de 2015, indica que: *“Los programas de Bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterio de equidad, eficiencia mayor cobertura institucional”*.

**EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA E.I.C.E**  
**RESOLUCIÓN No. 10.15-013-2026**

(30 de enero de 2026)

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LOS PLANES INSTITUCIONALES DISPUESTOS EN EL  
DECRETO 612 DE 2018, DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION  
URBANA EDRU EICE”**

Que, el artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015, indica que: *“Plan de incentivos institucionales. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley”.*

Que, el artículo 2.2.9.1 del Decreto 1083 de 2015, indica que: *“Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.*

Que, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, reglamenta las Leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos – PINAR; el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Que, el Decreto 1122 del agosto 30 de 2024, *“Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública”* en su artículo 2.1.4.4.1.1. *Ámbito de aplicación. “Las entidades obligadas del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberán implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con las características, estándares, elementos, requisitos, procedimientos y controles mínimos que para tales efectos establezca la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República”.*

Que, el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) es un instrumento obligatorio de gestión diseñado para prevenir riesgos de corrupción, lavado de activos y soborno en entidades públicas, fundamentado principalmente en la Ley 2195 de 2022 y el Decreto 1122 de 2024. Este programa establece la debida diligencia, gestión de riesgos y la cultura de integridad (antisoborno) como pilares fundamentales para la administración pública, integrándose con el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Que, el Decreto 1008 de 2018, Establecen los Lineamientos Generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que, dentro de la Política de Gobierno Digital, se encuentra contemplado el Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI, el cual debe ser adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la armonía en la articulación y en el desarrollo de la Política de Gobierno Digital.

Que, de acuerdo con el artículo 2.2.9.1.2.1 del Decreto 1078 de 2015 (DUR-TIC), por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la

**EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA E.I.C.E**  
**RESOLUCIÓN No. 10.15-013-2026**

(30 de enero de 2026)

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LOS PLANES INSTITUCIONALES DISPUESTOS EN EL  
DECRETO 612 DE 2018, DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION  
URBANA EDRU EICE”**

Información y las Comunicaciones, la política de gobierno digital' será definida por, MinTIC y se desarrollará a través de componentes y habilitadores transversales que, acompañados de lineamientos y estándares, permitirán el logro de propósitos que generarán valor público en un entorno de confianza digital a partir del aprovechamiento de las TIC.

Que, según el numeral 2, del artículo anteriormente citado, los habilitadores transversales de la política de gobierno digital, son los elementos fundamentales de seguridad y privacidad de la información, arquitectura y servicios ciudadanos digitales, que permiten el desarrollo de los componentes y el logro de los propósitos de dicha política.

Que, la Resolución 00500 del 10 de marzo del 2021 *“Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital”*

Que, la Resolución 0448 de 2022, por la cual se actualiza la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de los servicios del Ministerio/Fondo de Tecnologías, de la Información y las Comunicaciones, se definen lineamientos frente al uso y manejo de la información y se deroga la resolución 2256 de 2020.

Que, el Decreto 612 de 2018, adicionó al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:

*“2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año”:*

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -PETI

Que, en sesión llevada a cabo el 29 de enero de 2026, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se revisaron y se aprobaron los siguientes planes institucionales que le aplican a la EDRU E.I.C.E.:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Estratégico de Talento Humano
3. Plan Institucional de Capacitación

**EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA E.I.C.E**  
**RESOLUCIÓN No. 10.15-013-2026**

(30 de enero de 2026)

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LOS PLANES INSTITUCIONALES DISPUESTOS EN EL DECRETO 612 DE 2018, DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANA EDRU EICE”**

4. Plan de Incentivos Institucionales
5. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Programa de Transparencia y Ética Publica
7. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -PETI
8. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
9. Plan de seguridad y privacidad de la información
10. Plan de acción institucional

Que, con fundamento en lo antes expuesto, la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana –EDRU E.I.C.E.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar los planes institucionales para la vigencia 2026 que se relacionan a continuación:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Estratégico de Talento Humano
3. Plan Institucional de Capacitación
4. Plan de Incentivos Institucionales
5. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Programa de Transparencia y Ética Publica
7. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -PETI
8. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
9. Plan de seguridad y privacidad de la información
10. Plan de acción institucional

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Estos planes son aplicables a los funcionarios y contratistas de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana EDRU EICE y tendrán que ser socializados a través de la página web, capacitaciones, inducciones y reinducciones que se programen, de acuerdo a las temáticas definidas en su contenido.

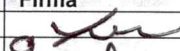
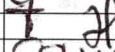

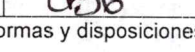


**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Se expide en Santiago de Cali el 30 de enero de 2026.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
**MARÍA ALEXANDRA PACHECO MUÑOZ.**  
Gerente General


Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana - EDRU E.I.C.E.

	nombre	Cargo / Actividad	Firma
Proyectó	Julian Gomez Alarcón	Contratista Oficina de Planeación	
Proyectó	Adriana Millan Azcarate	Contratista Oficina de Planeación	
Revisó	Jorge Andrés Martínez Zambrano	Jefe Oficina de Planeación	
Revisó	Carolina Soto Flórez	Jefe Oficina Jurídica	
Revisó	Sandra Idali Arévalo Peña	Directora Administrativa	
Aprobó	Ana Maria Gil Rodríguez	Secretaria General	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.




# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR


 <p>Gestión Administrativa, Documental y TIC Dirección Administrativa</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
		Versión: 3
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

## 1 TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1 OBJETIVOS.....	1
1.1 Objetivo General.....	1
1.2 Objetivos Específicos .....	1
2 ALCANCE .....	2
3 RESPONSABILIDAD .....	2
4 TERMINOS Y DEFINICIONES .....	2
5 CONTENIDO .....	5
5.1 Referente Estratégico del Plan Institucional de Archivo Pinar .....	5
5.2 Contexto Institucional .....	6
5.2.1 Misión .....	6
5.2.2 Visión .....	6
5.2.3 Objetivos Estratégicos .....	6
5.2.4 Organigrama.....	7
5.2.5 Mapa de operación por procesos.....	7
5.2.6 Código de integridad.....	8
5.2.7 Valores corporativos.....	9
5.2.8 Funciones y deberes.....	9
5.3 Pilares de Desarrollo y Renovación Urbana de la EDRU .....	11
5.4 Diagnóstico.....	14
5.4.1 Identificación de aspectos críticos .....	16
5.4.2 Análisis de riesgos de aspectos críticos .....	17
5.4.3 Priorización aspectos críticos.....	17
5.4.4 Análisis de priorización de aspectos críticos.....	20
5.5 Formulación de la Visión Estratégica .....	21
5.5.1 Visión Estratégica .....	21

 <p><b>EDRU</b> Empresa de Desarrollo y Promoción Urbana</p> <p>Gestión Administrativa, Documental y TIC Dirección Administrativa</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

5.6	Formulación de Objetivos .....	21
5.7	Mapa de Ruta .....	22
5.7.1	Formulación de planes y proyectos .....	22
5.8	Herramientas de Seguimiento .....	23
6	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	23
7	NORMATIVIDAD.....	23
8	CONTROL DE CAMBIOS .....	25

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
		Versión: 3
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

## INTRODUCCIÓN


El Plan Institucional de Archivo (PINAR) es un instrumento archivístico que permite el desarrollo de la gestión documental, permitiendo la planeación de la función archivística, articulada con los demás planes y proyectos estratégicos previstos en la entidad.

Tras realizar el diagnóstico integrado de gestión documental, se elaboró el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E, como un instrumento establecido para direccionar la planificación, en sus distintos procesos en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo exigido por la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, y lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, que enmarcan los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, articulado con los demás planes, en cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente.

El PINAR se desarrolla con metas a corto, mediano y largo plazo, definidos como: Corto plazo: año 2025; plazo medio año 2026 y largo plazo: año 2027.

Este plan no solo busca cumplir con los objetivos de la función archivística y la gestión documental, sino también fortalecer la institucionalidad, promover la transparencia, mejorar la eficiencia y garantizar el acceso oportuno a los documentos. Asimismo, impulsa la modernización de la gestión de archivos en el marco del concepto de archivo total.

El PINAR prioriza los procesos esenciales de la institución, identifica los riesgos asociados a la gestión documental y propone estrategias para mitigarlos, garantizando una administración eficiente y alineada con las necesidades institucionales y normativas.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
		Versión: 3
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026


## 1 OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Definir la hoja de ruta para la función archivística de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E. Se articula con el Plan Estratégico Institucional, garantizando que la gestión documental soporte la transparencia administrativa, la defensa jurídica de la empresa y la articulación efectiva con los demás procesos establecidos en el Modelo de Operación por Procesos – MOP.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Implementar políticas y normativas internas: Diseñar y establecer lineamientos claros para la organización, conservación, y disposición final de los documentos, en cumplimiento con la legislación archivística vigente
- Optimizar la organización documental: Estandarizar procesos de clasificación, ordenamiento, y descripción de los archivos, facilitando su acceso y recuperación.
- Asegurar el cumplimiento normativo: Monitorear y evaluar constantemente los procesos de gestión documental para garantizar su alineación con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
- Fomentar la integración con procesos organizacionales: Asegurar que los archivos y la información documental se articulen de manera eficiente con los procesos estratégicos, misionales y administrativos de la entidad.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
		Versión: 3
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

- Fomentar que sea considerado como un proceso prioritario y un proceso transversal a la entidad y sus planos, programas y proyectos.

## 2 ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana (EDRU) E.I.C.E. para la vigencia 2026 tiene un alcance **transversal, vinculante y estratégico**, abarcando la intervención normativa y técnica en la totalidad de las oficinas y direcciones.


## 3 RESPONSABILIDAD

- Gerencia General
- Secretaría General
- Dirección Administrativa
- Funcionarios y contratistas de la Empresa de Desarrollo de Renovación Urbana E.I.C.E.

## 4 TERMINOS Y DEFINICIONES

**Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

**Activo de Información:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización

 <p>Gestión Administrativa, Documental y TIC Dirección Administrativa</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Versión: 3
		Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

**Acuerdos:** Normas emanadas de los Concejos Municipales o Distritales

**Acto Administrativo:** Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.


**Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Administración de Riesgos:** Proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
		Versión: 3
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

**Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.


**Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con los sistemas de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
		Versión: 3
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá que hacerse en el futuro.

**Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan de Desarrollo.

**Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

**Procesos de Apoyo:** Apoyan los procesos misionales


**Procesos Misionales:** Desarrollan la promesa de valor de la entidad.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

## 5 CONTENIDO

### 5.1 Referente Estratégico del Plan Institucional de Archivo Pinar

El presente documento constituye un referente estratégico para el plan institucional del Archivo PINAR en materia de gestión y administración de su acervo documental; busca fortalecer el proceso Gestión Administrativa, Documental y TICS de la Dirección Administrativa. Los proyectos y actividades descritas están diseñados para programarse y ejecutarse en el corto, mediano y largo plazo.

 <p>Gestión Administrativa, Documental y TIC Dirección Administrativa</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Versión: 3
		Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

En este contexto, los proyectos, programas y actividades formuladas están alineados con el Pilar 3: *Eficiencia* del Plan Estratégico, así como con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). Estas iniciativas se fundamentan en un diagnóstico exhaustivo de aspectos críticos y acciones de mejora, identificados mediante herramientas de seguimiento y vigilancia tanto internas como externas, incluyendo informes de entes de control y auditorías. A continuación, se detallarán los principales hallazgos y resultados de estas evaluaciones.

## 5.2 Contexto Institucional

### 5.2.1 Misión


Contribuir a la transformación integral del territorio, mediante la planeación, ejecución y administración de programas y proyectos urbano-regionales, con un enfoque de innovación y equilibrio territorial para la consolidación de regiones inteligentes, competitivas y sostenibles ambiental, social, cultural y económicamente.

### 5.2.2 Visión

Para el año 2036 la EDRU será reconocida como la empresa líder en gestión territorial del suroccidente y Pacífico colombiano, fundamentada en la eficiencia e innovación de sus procesos, con alto grado de compromiso con el desarrollo sostenible para la ejecución de proyectos de transformación socio-territorial.

### 5.2.3 Objetivos Estratégicos

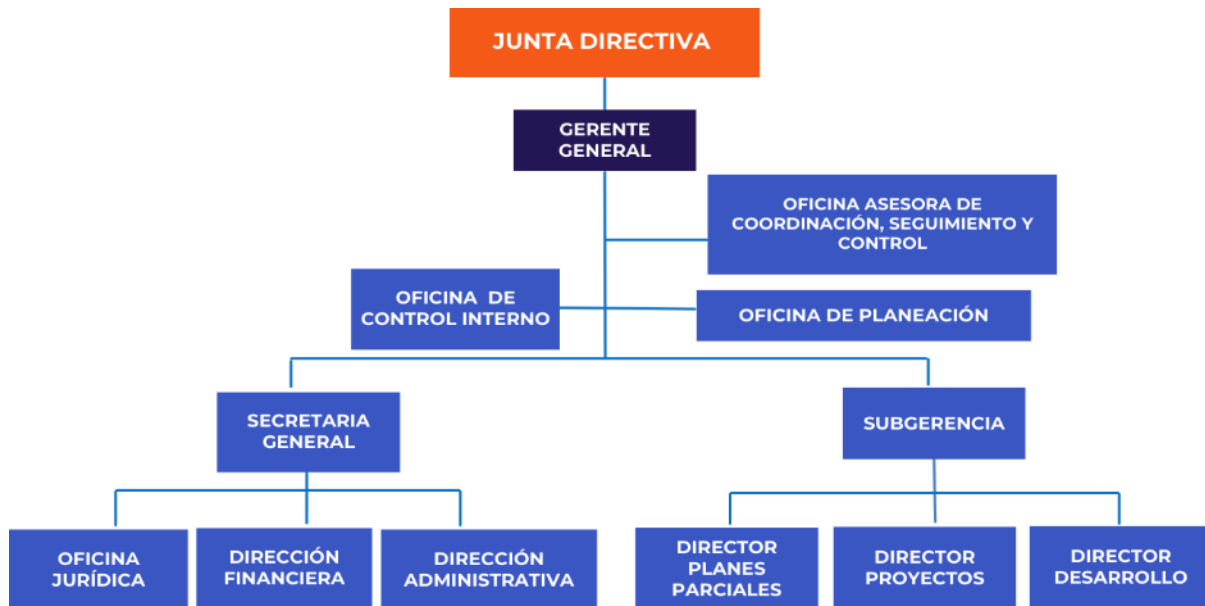
- Adelantar planes, programas y acciones para el mantenimiento y reemplazo de partes deterioradas física y socialmente, con el fin de crear las condiciones necesarias para el mejoramiento funcional de las actividades socioeconómicas de la ciudad.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
		Versión: 3
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

- Buscar una óptima utilización del suelo urbano, con el fin de garantizar buenas condiciones de accesibilidad y comunicación de las zonas a renovar.
- Ejecutar macroproyectos urbanos integrales, orientados al crecimiento general de la ciudad, mejoramiento de su competitividad y calidad de vida de sus habitantes. Adelantar proyectos de integración inmobiliaria de áreas sujetas a tratamiento de renovación, bajo sus modalidades de desarrollo y rehabilitación.

## 5.2.4 Organigrama

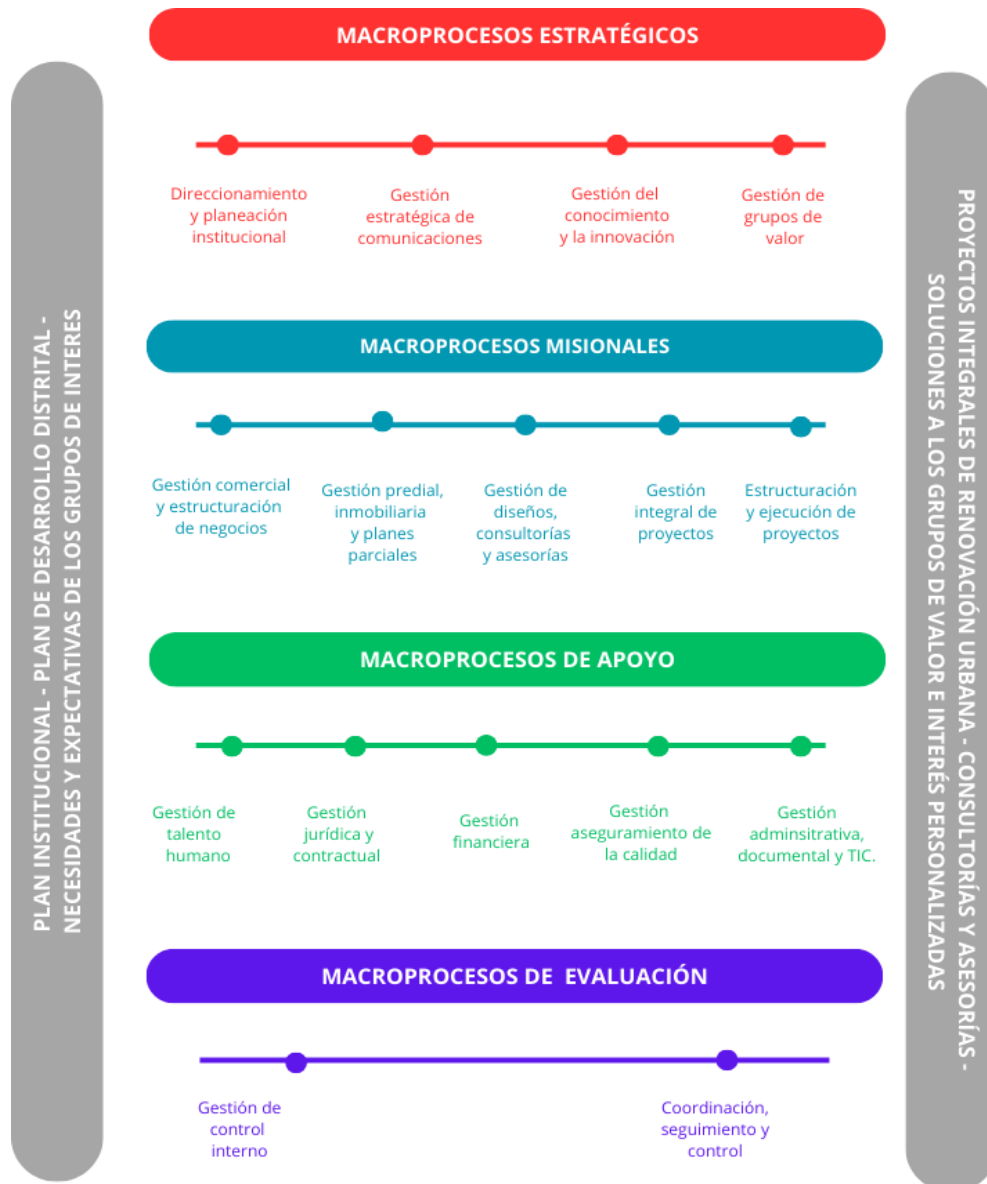
Imagen 1: Organigrama Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E.



## 5.2.5 Mapa de operación por procesos


Imagen 2: Organigrama Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E.

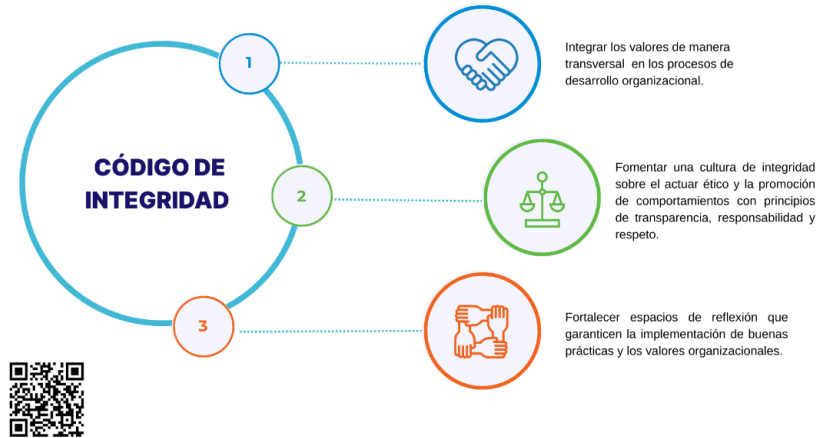
<p>Gestión Administrativa, Documental y TIC Dirección Administrativa</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Versión: 3
		Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026



### 5.2.6 Código de integridad

Imagen 3: Código de Integridad Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E.

 Gestión Administrativa, Documental y TIC Dirección Administrativa	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Versión: 3  Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026




[https://drive.google.com/drive/folders/1VfaLmY5VIXFq7CiQoFUNqvTd35MzfXWQ?usp=drive\\_li](https://drive.google.com/drive/folders/1VfaLmY5VIXFq7CiQoFUNqvTd35MzfXWQ?usp=drive_li)  
nk

### 5.2.7 Valores corporativos


Imagen 4: Valores Corporativos Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E.



### 5.2.8 Funciones y deberes

 <p>Gestión Administrativa, Documental y TIC Dirección Administrativa</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Versión: 3
		Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

- 1) Gestionar, liderar, promover y coordinar la ejecución de actuaciones urbanas integrales y proyectos urbanos estratégicos para la recuperación y ordenamiento del suelo de expansión y suelo urbano, con el fin de mejorar la competitividad de la ciudad y la calidad de vida de sus habitantes, utilizando para ello los instrumentos establecidos en la normativa urbana.
- 2) Participar en la elaboración, formulación y trámite ante las autoridades competentes de los planes parciales, actuaciones urbanas integrales, así como en la conformación de las unidades de actuación urbanística que de ellos se deriven y coordinar los procesos necesarios para su implementación y ajustes, de ser necesario.
- 3) Diseñar, proponer o adoptar fórmulas y mecanismos tendientes a facilitar la creación de las entidades gestoras derivadas de las unidades de actuación urbanística.
- 4) Adquirir, mediante los mecanismos legales dispuestos, entre ellos, la adquisición voluntaria y la expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que se requieran para el cumplimiento de su objeto.
- 5) Participar en cualquier tipo de sociedad sea de naturaleza pública o mixta, siempre y cuando su objeto social esté directamente relacionado con el de la **EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA – EDRU E.I.C.E.**, agotando las formalidades legales correspondientes, y hacer aportes en dinero, especie, inmuebles, valores, acciones, derechos fiduciarios o servicios según sea el caso.
- 6) Promover y participar en actuaciones urbanísticas públicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 388 de 1997.
- 7) Promover la participación democrática y agotar los procesos de concertación con las comunidades vinculadas a los proyectos que gestione, promueva, lidere o coordine la **EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA – EDRU E.I.C.E.**
- 8) Celebrar todos los contratos, convenios y demás actos jurídicos requeridos para el cumplimiento del objeto y las funciones de la Empresa.
- 9) Celebrar contratos de participación, consorcios, uniones temporales, asociaciones, contratos de riesgo compartido, alianzas estratégicas y cualquier otra forma lícita de colaboración empresarial que tiendan o faciliten el desarrollo o cumplimiento de su objeto y aportar a los

 <p>Gestión Administrativa, Documental y TIC Dirección Administrativa</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Versión: 3
		Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

mismos dinero, especie, inmuebles, valores, acciones, derechos fiduciarios o servicios, según sea el caso.

- 10) Desarrollar actividades relacionadas con la gestión de proyectos urbanos e inmobiliarios.
- 11) Adquirir a cualquier título derechos reales sobre bienes inmuebles, usando los mecanismos contemplados en la ley para entidades de su naturaleza.
- 12) Ejecutar, cuando lo considere conveniente o necesario para el cumplimiento de su objeto, programas de desarrollo urbano y proyectos urbanísticos en zonas de expansión de la ciudad.
- 13) Participar en la ejecución de programas o proyectos de reordenamiento o mejoramiento integral de asentamientos humanos de desarrollo incompleto y de desarrollo progresivo.
- 14) Celebrar contratos de fiducia conforme lo establece el artículo 36 de la Ley 388 de 1997.
- 15) Emitir o adquirir títulos valores con las formalidades legales.
- 16) Negociar o utilizar como forma de pago los derechos de construcción y desarrollo conforme a la reglamentación que de los mismos se haga, así como implementar otros mecanismos de apalancamiento financiero para el cumplimiento de su objeto.
- 17) Celebrar contratos interadministrativos o contratos de interventoría de obra, relacionados con procesos de renovación urbana, conforme a los objetivos de la empresa, con otras entidades del sector público o privado y cobrar honorarios comisiones o cualquier tipo de remuneración, que su gestión genere.
- 18) Estructurar un portafolio de servicios que permita el desarrollo, la ejecución, la asesoría y la consultoría de planes, programas y proyectos urbanos e inmobiliarios correspondientes a su objeto, al de la ciudad de Santiago de Cali y a los terceros a los que preste su servicio la empresa.
- 19) Las demás señaladas en la normativa según el objeto social de la empresa.

### 5.3 Pilares de Desarrollo y Renovación Urbana de la EDRU


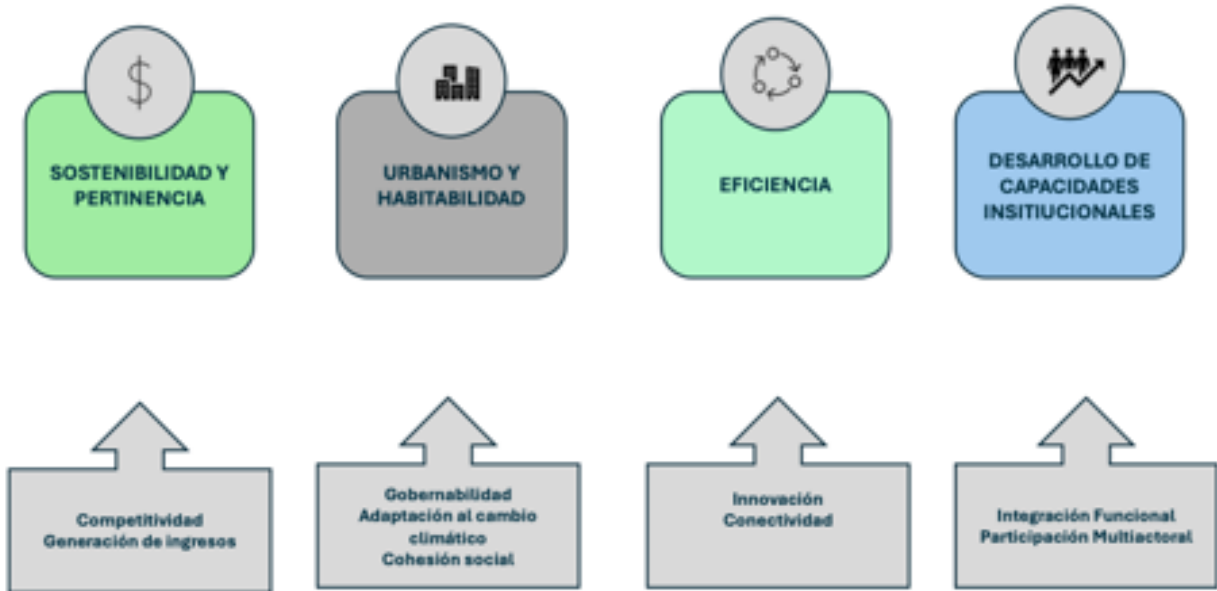
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Versión: 3  Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

Imagen 3: Pilares de Desarrollo




<sup>2</sup>Tomado del Plan Estratégico 2024-2027 Empresa de Desarrollo y renovación Urbana EDRU E.I.C.E.

En este sentido, el Pilar 3 contempla la siguiente estrategia: Actualización del mapa operativo por procesos, la cual incluye tres (3) actividades principales:

- Desarrollar y adoptar una batería de indicadores unificada y alineada con la planeación estratégica.
- Optimizar la gestión, fortaleciendo el seguimiento en todas las etapas y aspectos críticos de los proyectos.
- Implementar herramientas de autodiagnóstico de la función pública para identificar oportunidades de mejora en los procesos.

Estos tres pilares contribuyen significativamente al **Plan Institucional de Archivos (PINAR)** de la siguiente manera:

 <p>Gestión Administrativa, Documental y TIC Dirección Administrativa</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Versión: 3
		Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

- **Desarrollar y adoptar una batería de indicadores unificada y alineada con la planeación estratégica:**


**Aporte al PINAR:**

- ✓ Facilita el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos archivísticos, permitiendo medir la efectividad de los procesos de gestión documental.
- ✓ Promueve la alineación de las actividades archivísticas con los objetivos estratégicos de la entidad, asegurando que el archivo contribuya directamente a la planeación institucional.
- ✓ Permite identificar áreas de mejora y priorizar acciones en la gestión documental a través de métricas claras y estandarizadas.

- **Optimizar la gestión, fortaleciendo el seguimiento en todas las etapas y aspectos críticos de los proyectos:**

**Aporte al PINAR:**

- ✓ Mejora la ejecución de las actividades relacionadas con el ciclo de vida de los documentos (producción, organización, conservación y disposición final), asegurando un enfoque integral en su desarrollo.
- ✓ Refuerza el control y seguimiento de proyectos archivísticos, como la implementación de sistemas de digitalización o la actualización de tablas de retención documental, asegurando su efectividad.
- ✓ Contribuye a garantizar la sostenibilidad y calidad de los procesos archivísticos mediante la identificación y resolución de aspectos críticos.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
		Versión: 3
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

- **Implementar herramientas de autodiagnóstico de la función pública para identificar oportunidades de mejora en los procesos:**

#### **Aporte al PINAR:**


- ✓ Proporciona un enfoque estructurado para evaluar la gestión documental, permitiendo identificar brechas y áreas de mejora en los procedimientos archivísticos.
- ✓ Facilita el cumplimiento de normativas archivísticas al identificar aspectos que requieren ajustes para alinearse con los lineamientos legales.
- ✓ Fortalece la planificación y ejecución de acciones estratégicas en el archivo, promoviendo una mejora continua en la función archivística.

#### **Conclusión:**

Estos pilares refuerzan el **PINAR** al proporcionar herramientas para la evaluación, el seguimiento y la mejora de los procesos archivísticos, asegurando su integración con los objetivos estratégicos de la entidad y promoviendo una gestión documental eficiente, alineada con los estándares legales y de calidad.

#### **5.4 Diagnóstico**

El programa de Gestión Documental reconoce los diferentes generadores de documentos y las diferentes áreas (Gerencia general, Oficina Asesora de Coordinación, Seguimiento y Control, Oficina de Control Interno, Oficina de Planeación, Secretaría General, Oficina Jurídica, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Subgerencia, Dirección de Planes Parciales, Dirección de

 <p>Gestión Administrativa, Documental y TIC Dirección Administrativa</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Versión: 3  Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

Proyectos y Dirección de desarrollo) que proporcionan documentos que llegan a la función archivística de la entidad.


La entidad no cuenta con un archivo central adecuado que disponga de la infraestructura y la capacidad necesaria para almacenar correctamente los documentos institucionales. Como solución temporal, se han habilitado, áreas no diseñadas para el almacenamiento documental, que no cumplen con las condiciones requeridas para la adecuada gestión, organización y preservación de los documentos de archivo. Esta situación expone los documentos a riesgos de deterioro, daños o pérdida, lo que podría generar la necesidad de reconstruirlos, conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la nación.

Desde la Gestión Administrativa, Documental y TIC y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se ha identificado que la empresa carece de personal suficiente, competente, capacitado y con experiencia en gestión de archivo, lo que dificulta el manejo adecuado de la información documental y limita la implementación de propuestas de mejora que responden a los requerimientos de la gestión archivística.

Esta situación se ha generado por las limitaciones presupuestales, que han derivado que la gestión documental no sea considerada como un proceso prioritario y transversal de la empresa.

En el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), específicamente en la dimensión de información y comunicación, se evidencian debilidades en la gestión archivística. Según el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), realizado por la Función Pública para la vigencia 2024, aplicado en el 2025 y los autodiagnósticos internos. Estas deficiencias abarcan aspectos como infraestructura, manejo, manipulación, filtración, organización, almacenamiento, resguardo y seguridad de los documentos de archivo.

Estas evaluaciones han servido como base para proponer mejoras en la gestión documental y archivística de la entidad.

 <p>Gestión Administrativa, Documental y TIC Dirección Administrativa</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Versión: 3
		Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

Las siguientes herramientas administrativas son referentes que le permitieron a la EDRU E.I.C.E determinar la situación:


- Diagnóstico integral del archivo.
- Mapa de Riesgos Institucional.
- Procedimiento de elaboración de tablas de retención documental.
- Plan Estratégico Institucional con sus respectivas metas estratégicas y tácticas.
- Cronograma del Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Plan de mejoramiento generado a partir de las auditorías internas.
- Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG. – Vigencia 2024.
- Plan de Acción por Dependencias -PAD-
- PINAR versión 1.

Instrumentos que permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

#### **5.4.1 Identificación de aspectos críticos**

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

- Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado.
- Las tablas de retención documental requieren actualización debido a los cambios en la estructura organizacional y el mapa operativo de procesos implementados en el año 2024.
- La entidad no ha implementado el modelo de requisitos para el manejo de documentos electrónicos de archivo.
- Se cuenta con la planeación de los programas específicos de: Programa de documentos vitales y esenciales, programa de reprografía y programa de documentos especiales, mas no el marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas.
- Capacitación de personal. La entidad no ha capacitado al personal en la aplicación técnica

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
		Versión: 3
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

de los procesos de gestión documental.


## 5.4.2 Análisis de riesgos de aspectos críticos

Tabla 1: Análisis de riesgos de aspectos críticos.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Las Tablas de Valoración Documental – TVD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desorganización y/o pérdida de información institucional.</li> <li>•</li> </ul>
Las Tablas de Retención Documental - TRD requieren actualización debido a los cambios en la estructura organizacional y el mapa operativo de procesos implementados en el año 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desorganización y/o pérdida de información institucional.</li> </ul>
La entidad no cuenta con un proceso de organización documental actualizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desorganización y/o pérdida de información institucional.</li> </ul>
La entidad no ha documentado el proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación de fondos documentales acumulados electrónicos.</li> <li>• Pérdida de patrimonio documental</li> <li>• No garantizar la conformación, gestión de documentos y expedientes electrónicos, su disponibilidad y preservación a largo plazo.</li> </ul>
La entidad no cuenta con un marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con la identificación de los documentos vitales o esenciales para la implementación del “plan para la continuidad del proceso” de la entidad.</li> <li>• Pérdida de series documentales vitales y/esenciales ante situaciones que atenten contra la misionalidad de la entidad.</li> <li>• Pérdida del patrimonio documental al no implementar técnicas de reproducción de documentos en diferentes soportes (planos, audiovisuales, sonoros, fotografías)</li> </ul>
La entidad no cuenta con personal suficiente y debidamente capacitado en los procesos de gestión documental y la organización de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información por desconocimiento en su organización.</li> <li>• Falta de suministro de información por la desorganización de los documentos.</li> </ul>

## 5.4.3 Priorización aspectos críticos


En el siguiente cuadro, se realiza la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores, que permiten identificar el grado de impacto para la entidad, para posteriormente generar la visión estratégica, planes y proyectos relacionados con los aspectos críticos. En el autodiagnóstico de

 <p>Gestión Administrativa, Documental y TIC Dirección Administrativa</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Versión: 3
		Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026


archivo se toma como referencia un máximo puntaje de 100 y un mínimo de 0 (cero). Entendiendo que el puntaje mayor representa el avance en la implementación de los procesos y el de menor puntaje corresponde al mínimo desarrollo o avance en los mismos.

Seguido a esta evaluación, se genera la siguiente matriz:

(...)

 <b>EDRU</b> <small>Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana</small>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
		Versión: 3
Gestión Administrativa, Documental y TIC Dirección Administrativa	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

EJES ARTICULADORES							
Aspectos Críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total (corresponde al Promedio Ponderado de la importancia del problema frente a los ejes)	Orden
Inexistencia de instrumentos archivísticos (TVD) para el manejo de Fondos Acumulados.	20	20	20	20	20	20	6
Falta de convalidación e implementación de las TRD ante el Consejo Territorial de Archivos.	90	20	20	20	90	48	1
Ausencia de procesos técnicos de organización (Clasificación, Ordenación y Descripción) en los archivos de gestión.	20	20	20	20	20	20	5
Carencia de lineamientos normalizados para la gestión y preservación del Documento Electrónico de Archivo.	20	20	20	40	40	28	4
Inexistencia de un Programa de Gestión de Documentos Vitales y Esenciales articulado al Plan de Prevención de Desastres.	60	60	60	20	40	48	2
Debilidad en las competencias técnicas y cultura archivística de los funcionarios y contratistas.	80	20	80	20	20	44	3
<b>Total</b>	<b>48</b>	<b>26</b>	<b>36</b>	<b>23</b>	<b>38</b>		

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Versión: 3  Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

#### 5.4.4 Análisis de priorización de aspectos críticos


Como resultado de la priorización de los aspectos críticos, se concluye que el grado de impacto de los aspectos críticos es el siguiente:

Tabla 1: Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS	PUNTOS
a) Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado	20
b) Las Tablas de Retención Documental TRD, se encuentran en proceso de convalidación	48
c) La entidad no cuenta con un proceso de organización documental	20
d) La entidad no ha documentado el proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos.	28
e) La entidad no cuenta con un marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales.	48
f) Capacitación de personal. La entidad no ha capacitado al personal en la aplicación técnica de los procesos de gestión documental.	44

Tabla 2: Ejes Articuladores

EJES ARTICULADORES	PUNTOS
a) Administración de archivos	48
b) Acceso a la información	26
c) Preservación de la información	36
d) Aspectos Tecnológicos y de seguridad	23
e) Fortalecimiento y articulación	38

 <p>Gestión Administrativa, Documental y TIC Dirección Administrativa</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Versión: 3  Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

## 5.5 Formulación de la Visión Estratégica

En razón a los resultados obtenidos, la entidad enfocará esfuerzos en los siguientes aspectos críticos y ejes articuladores con los cuales se establece la visión estratégica, la cual se desarrolla a continuación:


### 5.5.1 Visión Estratégica

Teniendo en cuenta la ponderación de los impactos se construye la siguiente visión estratégica: La Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E, garantizará la elaboración de los instrumentos archivísticos, tales como, Tablas de Valoración Documental – TVD; actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD; elaboración de la política de gestión documental; organización de los documentos para el manejo adecuado de la información; administración de archivos; aspectos tecnológicos y de seguridad, con la implementación del modelo de requisitos para el manejo del documento electrónico de archivo; al igual que la capacitación permanente del personal, como medio de conocimiento y sensibilización de la gestión documental

## 5.6 Formulación de Objetivos

Para la formulación de los objetivos, se tomaron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores identificados en el Diagnostico de archivo.

No	Aspectos críticos / Ejes articuladores.	Objetivos	Planes, programas y proyectos asociados
1	Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado	Realizar el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD	Programa de Gestión Documental. (organización, valoración a largo plazo)
2	La entidad aún opera con el proceso anterior de las Tablas de Retención Documental (TRD) y carece de un	Actualizar el proceso de organización documental, en aplicación a las Tablas de Retención y Tablas de Valoración	Programa de Gestión Documental. (organización de archivo corto, mediano y

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
		Versión: 3
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026


	sistema adecuado para garantizar una organización documental eficiente.	documental.	largo plazo).
3	La entidad no ha documentado el proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos.	Diseñar e implementar el programa de organización de documentos en medios tecnológicos, siguiendo las indicaciones del modelo de requisito del documento electrónico de archivo.	Programa de Gestión Documental (Organización de archivos en medios tecnológicos)
4	Capacitación de personal. La entidad no ha capacitado al personal en la aplicación técnica de los procesos de gestión documental.	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	Programa de Gestión Documental (Producción Documental)
5	La entidad no cuenta con un marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales.	Diseñar herramientas archivísticas, para implementar procesos que incluyan distintos soportes y formatos documentales en los procesos de organización documental. Formatos en reprografías y programa de documentos especiales, mapas, entre otros.	Programa de Gestión Documental (Producción Documental).

## 5.7 Mapa de Ruta

### 5.7.1 Formulación de planes y proyectos

Es así como finalmente se identifican los siguientes planes, proyectos y programas que permitirán minimizar los riesgos identificados en la definición de los aspectos críticos, y dan una visión de la planeación con elementos de la función archivística y gestión documental de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E.

Proyecto	2026	2027
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD	Ejecución	Implementación y seguimiento
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	Ejecución	Implementación y seguimiento
Elaboración del proceso de organización documental	Ejecución	Implementación y seguimiento
Elaboración del proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos.	Ejecución	Implementación y seguimiento

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
		Versión: 3
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

Definición del marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales.	Ejecución	Implementación y seguimiento
Capacitación al personal, en la aplicación técnica de los procesos de gestión documental.	Ejecución	Implementación y seguimiento


## 5.8 Herramientas de Seguimiento

El proceso de monitoreo y análisis permanente del Plan Institucional de Archivos PINAR se realizará mediante acciones de revisión y evaluación, con el objetivo de controlar el avance de la gestión documental de manera trimestral, con cada uno de los proyectos formulados en el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR.


## 6 DOCUMENTOS Y REGISTROS

### 7 NORMATIVIDAD

NORMA	DESCRIPCION
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 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”. (Artículos 24,25 y 26).
Ley 1680 de 2013	Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión, el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y tecnologías de la información y las tecnologías.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
		Versión: 3
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 527 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 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Ley 1369 de 2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
Ley 2220 de 2022	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Decreto único reglamentario 1080 de 2015	Decreto reglamentario del Ministerio de cultura
Decreto 1499 de 2017	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
Decreto 1463 de 2022	Por el cual se corrige un yerro en la Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 04 de abril 30 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: PLI-GDO-02-01
		Versión: 3
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026

## 8 CONTROL DE CAMBIOS

FICHA CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	25-jul-2023	Versión inicial
2	31-ene-2025	Se revisa y actualiza documento. Aprobado a través del acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 10.1.2.001-2025 del 31 de enero de 2025. Resolución de adopción No. 10.15-014-2025 del 31 de enero de 2025.
3	30-ene-2026	Se revisa y actualiza documento. Aprobado a través del acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 10.1.2.001-2026 del 29 de enero de 2026. Resolución de adopción No. 10.15-013-2026 del 30 de enero de 2026.

Elaborado por:	Revisado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Resolución de Adopción	
Sandra Idalí Arévalo Peña Director Administrativo	-Ana María Gil Rodríguez – Secretaria General -Adriana Millán Azcárate -Contratista - Aseguramiento de la Calidad – Oficina de Planeación. -Jorge Andrés Martínez Zambrano - Jefe Oficina de Planeación -	No Acta.  10.1.2.001-2026	Fecha:  29-ene-2026	No.:  10.15-013-2026	Fecha de expedición:  30-ene-2026