

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR



DEPARTAMENTO DE
RISARALDA

**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE RISARALDA –
EDUR**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
ENERO-2026**

INTRODUCCIÓN

LA EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO Y RURAL DE RISARALDA "EDUR", es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de orden Departamental, vinculada al despacho del señor gobernador dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, creada mediante ordenanza 025 en el 2005.

La Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda – EDUR, modificó los estatutos con el acuerdo de Junta Directiva número 06 de octubre 02 de 2020, originando cambios estructurales importantes, situación que deja sin vigencia los instrumentos archivísticos que tenía la entidad.

Conforme a lo anterior la Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda – EDUR, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” y el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, formula y actualiza el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2026, como instrumento estratégico de la función archivística y en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Este instrumento orienta la planeación, administración, organización, preservación y acceso a los documentos de archivo, físicos y electrónicos, producidos y recibidos por la EDUR, y se somete a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

MARCO NORMATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MIPG Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

La Planeación Institucional Archivística – PINAR 2026 de la Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda (EDUR) se fundamenta en un conjunto de

disposiciones legales, técnicas y de política pública que reconocen la gestión documental como un componente estratégico del desempeño institucional, la transparencia, el control interno y la preservación de la memoria del Estado.

La normatividad aplicable se organiza en cuatro ejes: función archivística, gestión pública (MIPG), transparencia y protección de datos, y entorno digital.

1. FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ESTADO

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

Establece los principios que rigen la función archivística del Estado, definiendo el archivo como parte esencial de la administración pública y garante de derechos ciudadanos.

Obliga a las entidades a formular instrumentos archivísticos como TRD, CCD, PGD e inventarios documentales, asegurando la organización, conservación, integridad y disponibilidad de la información institucional.

Decreto 1080 de 2015

Compila las normas del sector cultura e incorpora las disposiciones reglamentarias relacionadas con la gestión documental pública, definiendo responsabilidades institucionales frente a la preservación y administración de documentos físicos y electrónicos.

Acuerdos y lineamientos del Archivo General de la Nación

Regulan la formulación e implementación de instrumentos archivísticos, transferencias documentales, valoración, conservación y administración de documentos electrónicos, consolidando el enfoque técnico del PINAR.

2. GESTIÓN PÚBLICA Y MIPG

Decreto 1499 de 2017

Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual reconoce la Gestión Documental como una política de gestión que soporta la toma de decisiones, la evaluación de resultados, el control interno y la generación de valor público.

Manual Operativo de MIPG – DAFP

Define la gestión documental como un habilitador de la dimensión Información y Comunicación, garantizando la confiabilidad, integridad, oportunidad y trazabilidad de la información institucional.

Decreto 612 de 2018

Establece la integración de planes institucionales, entre ellos los archivísticos, con la planeación estratégica, asegurando coherencia entre objetivos, metas y resultados institucionales.

3. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia

Reconoce el derecho fundamental de acceso a la información pública, obligando a las entidades a organizar, custodiar y disponer su información de manera accesible, confiable y oportuna. La gestión documental es el soporte operativo de este derecho.

Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales

Regula el tratamiento de datos personales en archivos y bases de datos, imponiendo obligaciones sobre confidencialidad, seguridad y responsabilidad frente a la información de carácter personal contenida en los documentos institucionales.

Ley 1437 de 2011 – CPACA

Establece el deber de conservación y custodia de expedientes administrativos, vinculando la gestión documental con la garantía del debido proceso y la trazabilidad de las actuaciones administrativas.

4. ENTORNO DIGITAL, SEGURIDAD Y GOBIERNO DIGITAL

Decreto 1008 de 2018 – Política de Gobierno Digital

Integra la gestión documental electrónica con la transformación digital del Estado, promoviendo la interoperabilidad, uso de tecnologías y gestión segura de la información pública.

CONPES 3854 de 2016 – Política Nacional de Seguridad Digital

Reconoce la información pública como un activo estratégico que debe protegerse frente a riesgos de pérdida, alteración o acceso indebido.

Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI

Define lineamientos para proteger la información institucional en entornos digitales, incluyendo documentos electrónicos, bases de datos y sistemas de información.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CONTEXTO ESTRATÉGICO

Misión

La Empresa de Desarrollo Territorial y Urbano de Risaralda gestiona, impulsa y ejecuta proyectos y programas de vivienda, de infraestructura y del mejoramiento del entorno comunitario de las áreas urbana y rural del Departamento de Risaralda, para un desarrollo sostenible y equitativo que proporcione a todos los Risaraldenses un hábitat con condiciones superiores de calidad de vida.

Visión

En el 2033 la Empresa de Desarrollo Territorial y Urbano de Risaralda será reconocida como una empresa posicionada comercialmente, competitiva, auto sostenible e innovadora en la gestión y gerencia de proyectos del sector inmobiliario y obras de infraestructura civil en la región y como aliada estratégica en la gestión de la Gobernación de Risaralda.

Principios y valores

Son principios y valores rectores en el actuar de la Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda, en el marco del código de integridad los siguientes:

VALORES	
HONESTIDAD	“Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y Siempre favoreciendo el interés general.”
RESPECTO	“Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra Condición.”
COMPROMISO	“Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.”
DILIGENCIA	“Cumpló con mis deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado”
JUSTICIA	“Actúo con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin Discriminación.”

PRINCIPIOS

- Austeridad
- Mejoramiento Continúo
- Servicio Al Cliente
- Competitividad
- Flexibilidad
- Responsabilidad Social
- Rentabilidad
- Conciencia Ambiental

Objetivos Estratégicos

OBJETIVO 1 - Fortalecimiento institucional: La Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda esta encaminada en el fortalecimiento administrativo, con el fin de seguir consolidando sus procesos, conforme al crecimiento de la entidad en los últimos años, utilizando todos los recursos disponibles para garantizar la sostenibilidad y calidad en la prestación de sus servicios, potencializado nuevos convenios y contratos para la entidad.

OBJETIVO 2 - Mejoramiento de las competencias e innovación en los procesos y proyectos: La Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda establece criterios de selección objetiva para sus funcionarios, contratistas de prestación de servicios y sus proveedores, procurando potencializar el recurso humano y tecnológico y capitalizar experiencias; para la innovación permanente y modernización de los procesos que conlleven a la empresa a ser competitiva y estar preparada para los cambios.

OBJETIVO 3 – Empoderamiento para el cumplimiento de la misión y visión empresarial. Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda, como una empresa industrial y comercial del estado desarrollará su objeto social de una manera sostenible, asegurando la satisfacción de las necesidades del presente pero con proyección futura; propendiendo por

el mejoramiento de la calidad de vida de las poblaciones intervenidas y el desarrollo del departamento.

OBJETIVO 4 - Crecimiento de los procesos misionales y diversificación del portafolio de servicios: La Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda, continuará fortaleciendo sus procesos y talento humano, con el fin de seguir consolidando su importancia estratégica para el departamento, propendiendo su sostenibilidad a largo plazo, incluyendo todas las actividades afines y complementarias a las obras de infraestructura.

OBJETIVO 5 – Visibilización de los resultados de la EDUR a través de todas las herramientas disponibles: La Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda consolidará una estrategia adecuada de información, comunicación y medios, que le permita hacer siempre visible y de una manera verás, oportuna y amigable con los beneficiarios, funcionarios, contratistas, entidades contratantes y comunidad en general, el desarrollo de los proyectos ejecutados y los resultados de la gestión obtenida en todos los niveles de la organización.



© 2025 . Creado con  utilizando WordPress y Kubio

2. IDENTIFICACION DE SITUACIÓN ACTUAL

La Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda – EDUR está implementando herramientas que brinden mejoramiento continuo de sus procesos hacia el cumplimiento pleno del plan estratégico. Así las cosas, se reúne en un cuadro consolidado el estado en gestión documental para el año 2025:

Componente	Actividad realizada
Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	Revisión y actualización de herramientas de gestión documental.
	Se verifica, se actualiza y se realiza inventario de muebles y enseres.
	Organización y apoyo a inventario documental de la entidad.
	Se da inicio a la actualización y estandarización de documentos.
Servicio al ciudadano	Publicación de informe PQRS en página web de la entidad. www.edur.gov.co
	Elaboración de informes mensuales de seguimiento de las PQRS y seguimiento para dar trámite y respuesta en tiempos establecidos. Se publica en página web.
Racionalización de Trámites	Se simplifica procesos de realización de trámites a través de medios tecnológicos, permitiendo realizar peticiones sin tener que desplazarse hasta la entidad.
Gobierno Digital	Se incorporan funcionalidades de accesibilidad en la página web de la entidad: www.edur.gov.co
	Se avanza progresivamente el plan de necesidades para la renovación tecnológica, contando con un sistema de seguridad periférica y nuevos equipos.
	Se da cumplimiento al plan de acción en cuanto a las políticas básicas de seguridad y privacidad de la información
	Se actualiza el inventario de activos tecnológicos de la Información de la entidad.
	Se cumple con el plan de acción en cuanto a el plan de uso de datos abiertos y tratamiento de datos, los cuales se encuentran aprobados e implementados en el menú participa.
Gestión Documental	Se da cumplimiento a lo establecido en el cronograma del plan institucional de archivo.

	Se avanza en la organización de fondos acumulados de la dirección técnica y área jurídica de la entidad con personal contratado para la organización de los activos documentales.
	Se da cumplimiento a transferencias documentales.
	Se realiza adecuación de las salas de archivo de la entidad.
	Se proyecta celebrar contrato de asesoría para la actualización de tablas de retención y proyección de archivo electrónico.
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Se busca sistematizar para los próximos meses un software el cual apoya la digitalización del archivo documental, con el fin de agilizar el proceso de seguridad para la información física y digital de la entidad.

Analizando lo anterior los esfuerzos se han dirigido a garantizar el derecho fundamental del acceso de la información, mediante peticiones, quejas reclamos y sugerencias, la debida respuesta y su control. Sin embargo, se hace necesario establecer lineamientos sobre gestión documental y la elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos según el decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura y el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; a fin de garantizar todos los procesos de gestión documental: la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración, de los documentos de archivo en cualquier soporte físico o formato electrónico, que se produzca o gestione en la empresa.

3. DEFINICIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
Producción de documentos de forma desarticulada	Difícil control por parte de los jefes de dependencia
Dificultades para la implementación de sistema de documentos electrónicos	Dificulta la eficiencia administrativa

Falta de un inventario histórico y claridad en gestión y trámite de los expedientes documentales	Perdida de documentos en los expedientes
Falta de capacitación y deficiencias en la organización de archivos de gestión	Incumplimiento de las normas archivísticas
Acumulación de carpetas y archivos en las oficinas	Pérdida de expedientes
Acumulación de archivo	Dificultad de acceder a información para dar respuesta oportuna a antes de control
Ausencia de política documental e Instrumentos archivísticos	Incumplimiento de normas archivísticas

4. MATRIZ DE RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental implica riesgos que pueden afectar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional. Por ello, el PINAR incorpora un enfoque de gestión del riesgo, alineado con la metodología institucional, que permite identificar, evaluar y tratar los riesgos asociados a la pérdida, deterioro, desorganización o uso indebido de los documentos. Esta matriz facilita la prevención de eventos que puedan comprometer la memoria institucional y el cumplimiento normativo.

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel	Control	Riesgo Residual
Pérdida de documentos	Media	Alto	Alto	TRD, inventarios	Moderado

Acceso no autorizado	Media	Alto	Alto	Control de acceso	Bajo
Desorganización documental	Alta	Medio	Alto	Capacitación	Bajo
Incumplimiento transferencias	Media	Medio	Moderado	Cronogramas	Bajo
Vulneración datos personales	Media	Alto	Alto	Políticas de protección	Bajo

5. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

Los aspectos críticos para efectos de evaluación se ven resumidos principalmente en dos necesidades, que generan el riesgo real de incumplimiento de normas archivísticas ante los entes de control y más aún dificulta las actividades administrativas y de control en la entidad:

Ausencia de política documental

Ausencia de Instrumentos archivísticos elaborados o actualizados

1. Programa de gestión documental.
2. Actualización Cuadro de Clasificación documental CCD.
3. Actualización tabla de retención documental – TRD.
4. Inventario documental archivos de gestión y central.
5. Modelo de requisitos para documentos electrónicos.
6. Banco terminológico.
7. Tablas de control de acceso.

Para el análisis de la información se utiliza el manual para la formulación de PINAR emitido por el Archivo general de la nación, en especial la tabla 3 Criterios de evaluación; contenida en la página 16 del documento anexo.

Aspecto Crítico	Ejes Articuladores					Total	
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
Ausencia de política documental	6	8	9	8	9	40	
Ausencia de Instrumentos archivísticos elaborados o desactualizados	1. Programa de gestión documental	9	8	9	6	9	41
	2. actualización Cuadro Clasificación Documental - ccd	9	5	9	6	8	37
	3. actualización tabla de retención	8	5	9	9	8	39
	4. inventario documental archivos de gestión y central	8	8	8	7	8	39
	5. modelo de requisitos para documentos electrónicos	10	9	8	10	10	47
	6. banco terminológico	7	5	3	4	5	24
	7. tablas de control de acceso	7	5	7	4	5	28
	64	53	62	54	62		

Resultados:

Aspecto Crítico	Valor	Ejes Articuladores	Valor
Falta elaborar instrumento archivístico - modelo de requisitos para documentos electrónicos	47	Administración de Archivos	64
Ausencia de política documental	40	Preservación de la información	62
Falta elaborar instrumento archivístico - Programa de gestión documental	41	Fortalecimiento y articulación	62
Falta actualizar instrumento archivístico - Tabla de Retención Documental - TRD	39	Aspectos tecnológicos y de seguridad	54
Falta actualizar instrumento archivístico - inventario documental archivos de gestión y central	39	Acceso a la Información	53
Falta actualizar instrumento archivístico - Cuadro Clasificación Documental - CCD	37		
Falta actualizar instrumento archivístico - tablas de control de acceso	28		
Falta actualizar instrumento archivístico - banco terminológico	24		

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

De acuerdo con el resultado obtenido en el punto anterior, se formula la siguiente visión estratégica:

La EDUR ejercerá la administración de sus archivos, su preservación y la implementación de los procesos de gestión documental mediante la formulación de la política de Gestión documental y la elaboración de los siguientes instrumentos archivísticos según su orden: actualización de las tablas de retención documental y el diligenciamiento del inventario documental, proyección de requisitos de implementación de gestión documental electrónica, realizando el trabajo integrado con todas las dependencias de la entidad y apoyados con herramientas tecnológicas, para garantizar el acceso a la información, generando eficacia y eficiencia en los procesos.

7. OBJETIVOS

Valor	Aspecto crítico /Eje articulador	Objetivo	Plan Asociado
64	Ausencia de política documental /Administración de Archivos	Elaborar Política de Gestión Documental	Plan Estratégico Institucional
62	Falta elaborar instrumento archivístico - modelo de requisitos para documentos electrónicos/Aspectos tecnológicos y de seguridad	Elaborar modelo de requisitos para documentos electrónicos	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI
62	Falta elaborar instrumento archivístico -Programa de gestión documental/Administración de Archivos	Elaborar Programa de Gestión Documental	Plan Estratégico Institucional
54	Falta actualizar instrumento archivístico - Tabla de Retención Documental - TRD/Administración de Archivos	Elaborar Tabla de Retención Documental	Plan Estratégico Institucional
53	Falta actualizar instrumento archivístico - inventario documental archivos de gestión y central/Preservación de la información	Actualizar Inventarios documentales de archivo central y gestión	Plan Estratégico Institucional

8. ARTICULACIÓN DEL PINAR CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

El PINAR 2026 se integra al Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento estratégico que habilita la disponibilidad, confiabilidad y trazabilidad de la información institucional. Esta articulación permite que la gestión documental impacte directamente dimensiones clave como Información y Comunicación, Gestión del Conocimiento y Control Interno, asegurando que la organización de los archivos respalde los procesos misionales, la rendición de cuentas y la evaluación del desempeño institucional.

Dimensión / Política MIPG	Aporte del PINAR
Información y Comunicación	Organización, disponibilidad y confiabilidad de la información
Gestión del Conocimiento	Conservación de la memoria institucional
Control Interno	Evidencia documental para auditoría y seguimiento
Gobierno Digital	Gestión de documentos electrónicos
Transparencia	Acceso oportuno a la información pública

9. MAPA DE RUTA

PLAN	PROYECTO	TIEMPO		
		Corto (1 año)	Mediano (2 años)	Largo (4 años)
Plan Institucional Estratégico	Política de gestión documental	X		
Plan Institucional Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	Modelo de requisitos de documentos electrónicos	X		
Plan Institucional Estratégico	Programa de Gestión Documental e implementación y articulación con MIPG	X	X	
Plan Institucional Estratégico	Tabla de retención documental e implementación	X	X	X
Plan Institucional Estratégico	Actualizar inventarios documentales de archivo central y gestión	X	X	X

10. DEFINICIÓN DE RESPONSABLES POR INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO

La implementación efectiva de los instrumentos archivísticos requiere la asignación clara de responsabilidades dentro de la estructura organizacional. Esta sección define los roles de las dependencias y actores institucionales en la gestión de TRD, CCD, PGD, inventarios y archivos electrónicos, asegurando corresponsabilidad y coordinación interdependencial en el cumplimiento de las obligaciones archivísticas

Instrumento	Responsable
TRD	Archivo – Dependencias
CCD	Archivo
PGD	Archivo / TIC
Inventarios	Cada dependencia
Archivo electrónico	Archivo / Sistemas

11. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PINAR

La planeación archivística requiere mecanismos de medición que permitan evaluar su avance, efectividad e impacto. En este sentido, el PINAR incorpora indicadores de gestión que facilitan el seguimiento al cumplimiento de metas, la mejora continua y la rendición de cuentas, garantizando que las acciones archivísticas contribuyan a la eficiencia administrativa, la transparencia y el fortalecimiento del control interno.

Indicador	Fórmula	Meta 2026
TRD actualizadas	TRD vigentes / Total dependencias	100%
Inventarios documentales	Dependencias con inventarios / Total	≥ 90%
Implementación PGD	Dependencias con PGD aplicado	≥ 80%
Transferencias documentales	Transferencias realizadas / Programadas	≥ 95%
Organización archivo central	Metros lineales organizados	Meta anual

12. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El seguimiento al PINAR es un componente esencial para verificar la ejecución de las acciones programadas y su contribución al desempeño institucional. A través de mecanismos periódicos de evaluación, revisión de indicadores y reportes a instancias de gestión y control, la entidad garantiza la mejora continua de la gestión documental y su alineación con los objetivos estratégicos institucionales. El seguimiento al PINAR se realizará de forma semestral mediante:

- Revisión de indicadores
- Verificación de cumplimiento de metas
- Reportes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Auditorías internas

Los resultados alimentarán la mejora continua del proceso archivístico.

Elaboró	Revisión	Aprobó
Juan Adrián Torres Orozco Jeje Oficina de Planeación	Carlos Augusto Hincapié Franco Director Administrativo y financiero Daniela Forondo Tamayo Jefe Oficina Jurídica	Comité de Gestión y Desempeño Acta 1: Enero 30 de 2026