PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2026

1. INTRODUCCIÓN

La EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP, en cumplimiento del Decreto 2609, artículo 8 “Instrumentos archivísticos”, ha previsto para la vigencia 2020 – 2025 como una de las estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad - PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los posibles factores críticos que sean identificados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia que pueda efectuar el ente rector de la política archivística. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental de la EDUP.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP, es:

2.1. MISIÓN.

La EDUP formula, construye y mejora hábitats con innovación y sostenibilidad, para transformar territorios con la participación de todos.

2.2. VISIÓN.

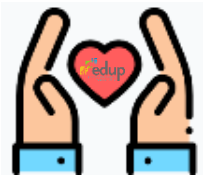
En el 2025 la EDUP estará consolidada como una empresa reconocida en la región por transformar hábitats y territorios, siendo competitiva y autosostenible.

2.3. VALORES.



HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.



RESPETO

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

Cumplo 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.



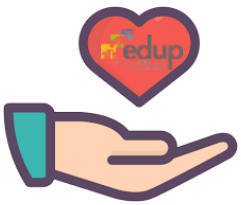
JUSTICIA

Actúo con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.



CONFIANZA

Tengo confianza en mi equipo de trabajo, confianza para poder dar mi opinión, para poder actuar ante cualquier contratiempo, para bien o para mal, para presentar iniciativas, para que, a partir de mi desarrollo laboral, se genere mi crecimiento personal y profesional, porque en la EDUP nos consideran personas únicas y nosotros lo percibimos de esa manera.



SENTIDO DE PERTENENCIA

Interiorizo y cumplo los lineamientos establecidos en las políticas, programas y proyectos de la EDUP, con amor, pasión y entrega, son consciente de ello, no son una obligación para mí, al contrario, son decisiones del equipo de trabajo para obtener los resultados planeados y cumplir las metas fijadas.

2.4. POLÍTICA DE CALIDAD.

La Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira tiene el compromiso de mejorar continuamente sus procesos, construyendo y mejorando hábitats con innovación y sostenibilidad durante el ciclo del proyecto, desde la concepción de la idea hasta su puesta en marcha y disfrute del cliente final, siempre enfocados en el cumplimiento de los requisitos aplicables al sector.

2.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

Objetivos Estratégicos – Perspectiva Calidad de Vida

1. Formular, gestionar y/o ejecutar proyectos que generen impacto social en Pereira.
2. Formular, gestionar y/o ejecutar proyectos que generen impacto social en la Región.
3. Formular, gestionar y/o ejecutar proyectos que generen impacto social apoyados y/o financiados por medio de alianzas estratégicas.
4. Financiar y ejecutar proyectos propios que tengan como objetivo la transformación social.
5. Fortalecer el equipo de trabajo social y mejorar e implementar la estrategia social.

Objetivos Estratégicos – Perspectiva Ciudadanos.

6. Mejorar el nivel de percepción de la empresa ante sus aliados y la comunidad beneficiaria de los proyectos.
7. Formular, gestionar y ejecutar proyectos interadministrativos con el sector público en la región.
8. Obtener y mantener el manejo y/o administración de un instrumento de gestión urbanístico en la ciudad de Pereira

Objetivos Estratégicos – Perspectiva Finanzas.

9. Alcanzar la auto sostenibilidad financiera.
10. Lograr la adjudicación de bienes inmuebles de propiedad de la EDUP.
11. Simplificar procesos con el uso de tecnología.
12. Implementar eficientemente la cultura de austeridad en el gasto y uso racional de los recursos
13. Socializar las líneas de negocios con los grupos de valor.

Objetivos Estratégicos – Perspectiva Procesos Interno.

14. Garantizar el cumplimiento de las acciones definidas en todo el esquema de planeación de la EDUP.
15. Garantizar el cumplimiento de los sistemas de gestión implementados y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Mejorar la comunicación interna entre procesos.
17. Actualizar permanentemente los canales de comunicación externa.

Objetivos Estratégicos – Perspectiva Aprendizaje y Crecimiento.

18. Fortalecer la estructura de la planta de cargos actual y del proceso de Gestión del Talento Humano.
19. Fortalecer el nivel de conocimiento del personal y su nivel de percepción frente al bienestar laboral de la EDUP.
20. Garantizar el nivel de conocimiento de las actividades desarrolladas por la empresa y sus procesos en el equipo de colaboradores.

Objetivos Estratégicos – Perspectiva Responsabilidad Social.

21. Realizar talleres participativos con las comunidades involucradas en cada proyecto.
22. Construir e implementar la Estrategia de Responsabilidad social y ambiental.
23. Mejorar los indicadores sociales considerados en los Planes de Desarrollo aplicable a cada proyecto
24. Incorporar recursos en las propuestas para la participación activa de las comunidades.
25. Involucrar indicadores de rentabilidad social dentro de las propuestas presentadas.
26. Realizar alianzas estratégicas para la presentación de propuestas conjuntas con entidades de la región que impacten comunidades vulnerables.

Objetivos Estratégicos – Perspectiva Marco Legal.

27. Fortalecer la cultura de gestión del riesgo.
28. Fortalecer el Proceso de Gestión Jurídica y Contractual.
29. Fortalecer la defensa jurídica y anticorrupción.

Objetivos Estratégicos – Perspectiva Tecnológica – Digital.

30. Publicar el 100% de la información requerida por la Ley de Transparencia.
31. Garantizar la seguridad de la información de los procesos sistematizados.
32. Fortalecer el proceso de Gestión de la Información y las Comunicaciones.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR:

3.1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL:

La EDUP desde la vigencia 2020 realizó el análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de la información y a la pérdida de la memoria o historia de la empresa. Una de las razones por la cual se han desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática la entidad no ha contemplado dentro del plan de acción anual ni del Plan Estratégico Institucional el presupuesto para la administración documental.

3.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	Las instalaciones físicas del Archivo Central no cumplen con los requisitos necesarios exigidos.	• Pérdida de patrimonio documental.
2	Las Tablas de Retención Documental no se encuentran aprobadas por el Comité Departamental de Archivos.	• Tablas de Retención Documental que no cumplan con los criterios del Comité Departamental de Archivos.
3	Fondo documental acumulado.	• Pérdida de documentos. • Dificultad para realizar la trazabilidad de los documentos. • Ocupación excesiva del espacio. • Duplicidad de la información. • Demoras en la consulta de los documentos y en la recuperación de la información.
4	Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	• Pérdida de documentos. • Acceso no autorizado a los documentos.

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
		• Fraccionamiento de expedientes. • Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo. • Deficiencia en el control de la documentación.
5	La EDUP no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	• Los funcionarios no cuentan con formación en temas de gestión documental. • No se cuenta con un proceso que asegure que los funcionarios están dispuestos a los cambios significativos generando resistencia al cambio.
6	No se han documentado los instrumentos archivísticos.	• Sanciones por incumplimientos legales. • Archivo desorganizado.
7	Dentro de la planta de cargos no existe un responsable idóneo para la administración del archivo.	• Sanciones por incumplimientos legales. • Archivo desorganizado.
8	La información del archivo no está digitalizada en un 100%.	• Demoras en la consulta de documentos. • Pérdida de información.
9	El aplicativo utilizado para la gestión documental no se está implementando por falta de capacitación y resistencia al cambio del personal.	• Detrimento patrimonial. • Demoras en la consulta de documentos. • Reprocesos en el manejo de la información.

3.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores.

EJE ARTICULADOR:

Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y se estructura de la siguiente manera:

a. **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, del presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
b. **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
c. **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
d. **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
e. **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Para ello se aplicó la tabla de criterios de evaluación.

3.4. TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Es el instrumento que permite evaluar de forma objetiva cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, los cuales cuentan con diez criterios:

ITEM	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y acceso a la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.

ITEM	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
		archivo de los ciudadanos.		buen uso de los documentos.	
3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
4	Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.
6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de la Información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
7	Se documentan procesos o actividades de	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo	Se cuenta con procesos documentados de	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar	Se cuenta con procesos de mejora continua.

ITEM	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
	gestión de documentos.	a sus necesidades de información.	valoración y disposición final.	la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos y esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Para ellos los responsables confrontaron cada aspecto crítico con los criterios de evaluación del eje articulador (anexo 1) de administración de archivos y se obtuvieron los siguientes resultados:

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES	TOTAL

		Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1	Las instalaciones físicas del Archivo Central no cumplen con los requisitos necesarios exigidos.	9	7	10	10	8	44
2	Las Tablas de Retención Documental no se encuentran aprobadas por el Comité Departamental de Archivos.	9	7	8	8	8	40
3	Fondo documental acumulado.	10	5	8	7	8	38
4	Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	10	6	10	4	7	37
5	La EDUP no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	9	4	6	4	7	30
6	No se han documentado los instrumentos archivísticos.	10	7	6	4	7	34
7	Dentro de la planta de cargos no existe un responsable idóneo para la administración del archivo.	10	6	6	4	7	33
8	La información del archivo no está digitalizada en un 100%.	10	5	5	4	7	31
9	El aplicativo utilizado para la gestión documental no se está implementando por falta de capacitación y resistencia al cambio del personal.	9	6	4	4	7	30
	TOTAL	86	53	63	49	66	189

3.5. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS:

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
1	Las instalaciones físicas del Archivo Central no cumplen con los requisitos necesarios exigidos.	44
2	Las Tablas de Retención Documental no se encuentran aprobadas por el Comité Departamental de Archivos.	40
3	Fondo documental acumulado.	38
4	Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	37
6	No se han documentado los instrumentos archivísticos.	34
7	Dentro de la planta de cargos no existe un responsable idóneo para la administración del archivo.	33
8	La información del archivo no está digitalizada en un 100%.	31

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
5	La EDUP no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	30
9	El aplicativo utilizado para la gestión documental no se está implementando por falta de capacitación y resistencia al cambio del personal.	30

3.6. ORDEN DE PRIORIDAD DE EJES ARTICULADORES:

ITEM	EJE ARTICULADOR	TOTAL
1	Administración de Archivos	86
5	Fortalecimiento y Articulación	66
3	Preservación de la Información	63
2	Acceso a la Información	53
4	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	49

4. VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la Visión Estratégica, la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto:

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
1	Las instalaciones físicas del Archivo Central no cumplen con los requisitos necesarios exigidos.	44
2	Las Tablas de Retención Documental no se encuentran aprobadas por el Comité Departamental de Archivos.	40
3	Fondo documental acumulado.	38
4	Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	37
6	No se han documentado los instrumentos archivísticos.	34
7	Dentro de la planta de cargos no existe un responsable idóneo para la administración del archivo.	33
8	La información del archivo no está digitalizada en un 100%.	31
5	La EDUP no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	30

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
9	El aplicativo utilizado para la gestión documental no se está implementando por falta de capacitación y resistencia al cambio del personal.	30

ITEM	EJE ARTICULADOR	TOTAL
1	Administración de Archivos	86
5	Fortalecimiento y Articulación	66
3	Preservación de la Información	63
2	Acceso a la Información	53
4	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	49

A partir de lo anterior, la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP fijó la siguiente Visión Estratégica:

La EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP mejorará la administración del archivo, su fortalecimiento y articulación para garantizar la preservación de la información, con miras a mejorar las instalaciones físicas del Archivo Central, a buscar la aprobación de las Tablas de Retención Documental, a lograr que el fondo acumulado cumpla con las condiciones de archivo, a documentar los instrumentos archivísticos e implementarlos, a organizar el archivo de gestión, a definir un responsable idóneo para la administración del archivo y a digitalizar la información del archivo en un 100%.

4.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR:

1. Construir un Archivo Central.
2. Lograr la aprobación por el Comité Departamental de Archivos de las Tablas de Retención Documental.
3. Garantizar que el fondo documental acumulado cumpla con los requisitos.
4. Organizar los archivos de gestión.
5. Documentar e implementar los instrumentos archivísticos.
6. Definir un responsable directo idóneo dentro de la planta de cargos para la administración del archivo.
7. Digitalizar el 100% de la información del archivo.

4.2. MAPA DE RUTA:

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR en la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP para el período 2025 – 2029 son:

ITEM	OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Vigencia 2024	Vigencia 2025	Corto Plazo 2026	Mediano Plazo 2027
1	Construir un Archivo Central.	Plan Anual de Adquisiciones Plan de Gestión Dirección Administrativa y Financiera	15%	20%	50%	80%
2	Lograr la aprobación por el Comité Departamental de Archivos de las Tablas de Retención Documental.	Plan de Gestión Dirección Administrativa y Financiera	10%	20%	75%	100%
3	Garantizar que el fondo documental acumulado cumpla con los requisitos.	Plan de Gestión Dirección Administrativa y Financiera	10%	25%	50%	80%
4	Organizar los archivos de gestión.	Programa de Orden y Aseo	45%	50%	65%	80%
5	Documentar e implementar los instrumentos archivísticos.	Plan de Gestión Dirección Administrativa y Financiera	50%	60%	75%	100%
6	Definir un responsable directo idóneo dentro de la planta de cargos para la administración del archivo.	Manual de Responsabilidades y Competencias Laborales	100%	100%	100%	100%
7	Digitalizar el 100% de la información del archivo.	Matriz de Riesgos Operativos de Gestión Documental	30%	35%	75%	100%
		TOTAL	**37%**	**44%**	**70%**	**91%**

Para la vigencia 2024, se evidenció un cumplimiento del 55,7%, por lo tanto, las actividades que no se cumplieron fueron reprogramadas para la vigencia 2025.

5. SEGUIMIENTO:

Primera Línea de Defensa: La Gerencia General realiza seguimiento *trimestral al cumplimiento del P****lan Institucional de Archivo – PINAR a través de Comités de Gerencia.***

Segunda Línea de Defensa:
La Dirección Administrativa y Financiera realiza seguimiento trimestral y lo reporta al Comité de Gerencia y a la Oficina Asesora de Control Interno.

Tercera Línea de Defensa:
La Oficina Asesora de Control Interno realiza seguimiento anualmente.

6. PUBLICACIÓN:

Publicación Interna:
Drive / Sistema Integrado de Gestión / 03. Planes Institucionales / 05. Plan Institucional de Archivo - PINAR

Publicación Externa:
Plataforma web https://edup.gov.co/ Transparencia / Planeación.

7. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Héctor Dario Gallego Bedoya Director Administrativo y Financiero	Héctor Dario Gallego Bedoya Director Administrativo y Financiero Luis Fernando González Buitrago Asesor de Control Interno Asesoría y Apoyo	COMITÉ DE GERENCIA – COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO (MIPG) – COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (CICSCI) Acta No. 003 de enero 19 de 2026

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción.

Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicada en https://edup.gov.co/planes-institucionales-y-estrategicos/