INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO - IMVIYUMBO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

2025-2028

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

1.ANTECEDENTES INSTITUCIONALES 4

1.1 RESEÑA HISTÓRICA 4
1.2 MISIÓN 6
1.3 VISIÓN 6

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO – IMVIYUMBO 6

2.1 ORGANIGRAMA 7
2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 7

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 8

3.1 ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR 8
3.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL 9
3.3 ASPECTOS CRÍTICOS. 9
3.3.1 ANÁLISIS DE RIESGOS DE ASPECTOS CRÍTICOS 9
3.3.2 PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS 10
3.3.3. VISIÓN ESTRATÉGICA 13

4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS 13

5. FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN 14

6. PLAN DE ACCIÓN POR ANUALIDAD 15

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL 16

Este documento es propiedad del Instituto de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia.

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama 7

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Normatividad PINAR..... 8
Tabla 2 Aspectos Críticos..... 10
Tabla 3 Ejes Articuladores..... 12
Tabla 4 Aspectos Críticos..... 12
Tabla 5 Ejes Articuladores..... 12
Tabla 6 Formulación de Objetivos 14
Tabla 7 Descripción de Proyectos 14
Tabla 8 Plan de Acción por anualidad PINAR 15

Este documento es propiedad del Instituto de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia.

INTRODUCCIÓN

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

Luego de realizar el Diagnostico Integrado de Gestión Documental; se procede a realizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, 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, 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, está pensado para desarrollarse con metas a corto, mediano y largo plazo, y en este sentido se entiende por corto plazo el año 2025, por mediano plazo el año 2026 y por largo plazo del año 2027 al 2028. El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

El Plan Institucional de Archivo, prioriza la realización de los procesos a desarrollar en la institución, indicando los posibles riesgos identificados, en cuanto a la situación en materia de gestión documental.

Este documento es propiedad del Instituto de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia.

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.1 Reseña Histórica

El origen del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo “IMVIYUMBO”, proviene de la expedición de la Ley 9 de 1989 y Ley 03 de 1991, mediante las cuales se consagran disposiciones tendientes a fomentar políticas y acciones relacionadas con la Vivienda de Interés Social, Renovación Urbana, Banco de Tierras y otras relativas al Desarrollo Urbano.

Con el firme propósito de dar cumplimiento a las mencionadas disposiciones, el Honorable Concejo Municipal de Yumbo, el día 21 de junio de 1991, mediante Acuerdo No 023 establece el Fondo Municipal para la Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana, dotando esta entidad, de una organización administrativa, la cual se destaca por tener como función principal la coordinación con el Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana, “INURBE” y demás entidades del Sistema Nacional de Viviendas de Interés Social, en la ejecución de programas de soluciones de vivienda de interés social en el sector rural, la canalización de recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda, en aquellos programas en los que tenía injerencia el municipio de Yumbo. También se encargaba de desarrollar directamente y en asocio con otras entidades autorizadas programa de construcción, reubicación, adquisición, mejoramiento, rehabilitación y legalización de títulos de soluciones de vivienda de interés social.

Este fondo solo persiste hasta el día 2 de enero de 1.992, ya que el Honorable Concejo Municipal de Yumbo mediante Acuerdo No 004 de enero 02 de 1992, crea el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO, como establecimiento público descentralizado de orden municipal con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propio, quedando así derogado el Acuerdo No 023 de 1991.

Posteriormente, a través del Acuerdo Municipal No 030 de 1992, se modifica la Estructura Orgánica de “IMVIYUMBO”, conformando su estructura a partir de una Junta Directiva; la Gerencia; Una Secretaría; Una División Técnica Operativa; Una División de Ahorro y Crédito; Una División Jurídica; La Tesorería; La Unidad de Sistemas y la Sección de Servicios varios; Los oficinistas y la modificación realizada a la composición de la Junta directiva.

Este documento es propiedad del Instituto de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia.

Luego mediante Acuerdo No 0001 de 1996, el Honorable Concejo de Yumbo, realiza nuevas modificaciones a la estructura administrativa de "IMVIYUMBO", dejando adscrita la División de Tierras a la División Jurídica, se suprime la División de Crédito y Ahorro y se crea la División Financiera.

En el 2003 con el Decreto extraordinario No 049 de 14 de marzo de 2003. "Por medio del cual se dictan normas sobre la estructura del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO y las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos y se dictan otras disposiciones", se establece una nueva estructura orgánica funcional.

Subsiguientemente, y después de varios ajustes, en el año 2.008, mediante Acuerdo No 001 de 2008 la junta directiva en ejercicio de sus funciones ajusta la planta de cargos conforme a lo dispuesto en el Decreto No 785 del 17 de marzo de 2005 y a la Ley 909 de 2004. Luego con el Acuerdo 001 de marzo 04 de 2022 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO – IMVIYUMBO, SE DEFINEN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS Y DICTAN OTRAS DISPOSICIONES". El Instituto adopta una nueva estructura orgánica funcional.

Para el año 2018 se tuvo previsto, fortalecer la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional "SIGI" (SISTEDA, Gestión de Calidad y MECI), con el fin de preparar a los líderes de los procesos y servidores públicos a su cargo, en el correcto y oportuno desarrollo del auto control, administración del riesgo, evaluación de la gestión a través de indicadores y la aplicación de acciones de mejoras preventivas y correctivas, aunado al empoderamiento y dominio de todos los componentes que conforman el "SIGI", orientadas no solo al posicionamiento institucional, sino también al desafío que conlleva la búsqueda y obtención de la certificación en Gestión de calidad, en pro del fortalecimiento, la sostenibilidad y madurez de los sistemas implementados.

Actualmente el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, tiene como objetivo básico desarrollar en el municipio de Yumbo las políticas de vivienda de interés social en sus áreas urbana y rural además de aplicar las disposiciones legales que rigen en materia de reforma urbana a nivel nacional y territorial. El 2 de enero del 1992 mediante acuerdo 004 el Concejo municipal de Yumbo aprobó la creación del instituto municipal de reforma urbana y vivienda de interés social de Yumbo IMVIYUMBO.

Este documento es propiedad del Instituto de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia.

En el mismo sentido el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, busca implementar los instrumentos archivísticos exigidos por la Ley 594 de 2000, entre ellos las Tablas de Retención Documental, como instrumento útil para la producción, organización, manejo y conservación de los documentos, de acuerdo a lo establecido por el Acuerdo 04 de 2019.

1.2 Misión

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo (IMVIYUMBO) es la entidad encargada de promover la oferta de vivienda de interés social y prioritario, mejorar las condiciones básicas de habitabilidad, adelantar los procesos de legalización y titulación de los predios irregulares ubicados en el municipio y contribuir al desarrollo urbano municipal, dentro de un marco de saneamiento básico y óptimas condiciones ambientales.

1.3 Visión

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, se consolidará al 2035 como una institución referente de transformación urbana, promoviendo la equidad y la dignidad habitacional para todos los habitantes, implementando acciones para la disminución del déficit cualitativo y cuantitativo habitacional y de espacio público efectivo: contribuyendo al desarrollo territorial sostenible del municipio de Yumbo.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO – IMVIYUMBO

De conformidad con el **Acuerdo 001 de marzo 04 de 2022** El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Junta Directiva (órgano asesoría y acompañamiento)
2. Gerencia General
3. Oficina Asesora de Planeación
4. Oficina Asesora Jurídica
5. Oficina de Control Interno
6. Dirección Técnica

6.1 Subdirección Técnica

7. Dirección Administrativa y Financiera

7.1 Subdirección Financiera

Este documento es propiedad del Instituto de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia.

2.1 Organigrama

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, tendrá el siguiente Organigrama:

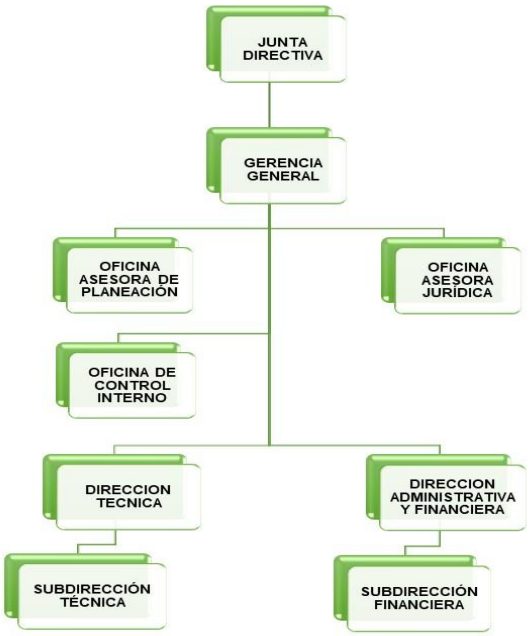

Ilustración 1 Organigrama

2.2. Objetivos Estratégicos

- Fortalecer administrativamente los sistemas de gestión mediante la simplificación de procesos y la optimización de recursos.

- Disminuir el déficit de vivienda para los hogares del Municipio de Yumbo, Valle del Cauca.

- Disminuir el déficit de espacio público efectivo para la población y hogares del Municipio de Yumbo, Valle del Cauca.

Este documento es propiedad del Instituto de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia.

- Disminuir la existencia de población estable asentada en lugares de alta inestabilidad geotécnica declaradas como zonas de alto riesgo no mitigable en el Municipio de Yumbo.

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

3.1 Aspectos Normativos del PINAR

La elaboración e implementación el PINAR se base en el siguiente marco normativo:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
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.
Ley 57 de 1985	Publicidad y acceso a los documentos públicos.
Ley 527 de 1999	Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación 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
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

Tabla 1 Normatividad PINAR

Este documento es propiedad del Instituto de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia.

3.2 Análisis de la Situación Actual

Para determinar la situación actual de la entidad se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico integral de archivos
- Plan de mejoramiento (auditoria
- Mapa de riesgos institucional
- Resultados FURAG
- Visitas de seguimiento por parte del Proceso de Archivo y Gestión Documental)

3.3 Aspectos Críticos.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

- Las Tablas de Valoración Documental – TVD se encuentran en elaboración.
  Se están realizando las actividades requeridas por el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
- Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de convalidación, en el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, previa realización de ajustes requeridos por el ente rector.
- La entidad tiene pendiente la elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

3.3.1 Análisis de riesgos de aspectos críticos

Los aspectos críticos de IMVIYUMBO fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la Gestión Documental, priorizando aquellos con mayor impacto según lo evidenciado en la siguiente tabla:

Este documento es propiedad del Instituto de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado	• Desorganización y/o perdida de información institucional.
Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de convalidación.	• Desorganización y/o perdida de información institucional.
La entidad no ha implementado proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos.	• Conformación de fondos documentales acumulados electrónicos. • Perdida de patrimonio documental • No garantizar la conformación, gestión de documentos y expedientes electrónicos, su disponibilidad y preservación a largo plazo.
La entidad no cuenta con un marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales.	• No se contarían con la identificación de los documentos vitales o esenciales para la implementación del “plan para la continuidad del proceso” de la entidad. • Pérdida de series documentales vitales y/esenciales ante situaciones que atenten contra la misionalidad de la entidad. • Pérdida del patrimonio documental al no implementar técnicas de reproducción de documentos en diferentes soportes (planos, audiovisuales, sonoros, fotografías)
La entidad no cuenta con un personal debidamente capacitado en los procesos de gestión documental y la organización de archivos.	• Pérdida de información por desconocimiento en su organización. • Falta de suministro de información por la desorganización de los documentos.

Tabla 2 Aspectos Críticos

3.3.2 Priorización Aspectos Críticos

En el archivo anexo denominado: AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, se realiza la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores, el cual permite identificar el grado de impacto para la entidad, para posteriormente generar la visión estratégica y planes y proyectos relacionados con los aspectos críticos.

En el autodiagnóstico de 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:

Este documento es propiedad del Instituto de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia.

EJES ARTICULADORES							
ASPECTOS CRÍTICOS	**Administración de archivos**	**Acceso a la información**	**Preservación de la información**	**Aspectos Tecnológicos y de seguridad**	**Fortalecimiento y articulación**	**TOTAL**	**ORDEN**
1. Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado	20	20	20	20	20	**20**	**6**
2. Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de convalidación	90	20	20	20	90	**48**	**1**
3. La entidad no cuenta con un proceso de organización documental	20	20	20	20	20	**20**	**5**
4. La entidad no ha implementado proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos.	20	20	20	40	40	**28**	**4**
5. La entidad no cuenta con un marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales.	60	60	60	20	40	**48**	**2**

Este documento es propiedad del Instituto de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia.

6. Capacitación de personal. La entidad ha capacitado al personal en los programas de gestión documental, pero no en la aplicación técnica de los procesos.	80	20	80	20	20	**44**	**3**
TOTAL	**48**	**26**	**36**	**23**	**38**		

Tabla 3 Ejes Articuladores

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

ASPECTOS CRÍTICOS	PUNTOS
a) Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado	20
b) Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación	48
c) La entidad no cuenta con un proceso de organización documental	20
d) La entidad no ha implementado 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 ha capacitado al personal en los programas de gestión documental, pero no en la aplicación técnica de los procesos.	44

Tabla 4 Aspectos Críticos

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

Tabla 5 Ejes Articuladores

Este documento es propiedad del Instituto de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia.

3.3.3. Visión Estratégica

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, garantizará la elaboración de los instrumentos archivísticos, tales como las Tablas de Valoración Documental – TVD, la convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD; organización de los documentos para el manejo adecuado de la información, la administración de archivos, los 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.

4. 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, de acuerdo a la siguiente tabla:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES.	OBJETIVOS	PROGRAMA Y ACTIVIDADES ASOCIADAS
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 no cuenta con un proceso de organización documental	Implementar el proceso de organización documental, en aplicación a las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.	Programa de Gestión Documental. (organización de archivo corto y mediano plazo)
3	La entidad no ha implementado 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 ha capacitado al personal en los programas de gestión documental, pero no en la aplicación técnica de los procesos.	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	Programa de Gestión Documental (Producción Documental)

Este documento es propiedad del Instituto de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia.

		reprografías y programa de documentos especiales, mapas, entre otros.	
6	Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de convalidación	Continuar con el seguimiento a las Tablas de Retención Documental para su convalidación.	Programa de Gestión Documental. (organización, valoración a corto y mediano plazo)

Tabla 6 Formulación de Objetivos

5. FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

Es así como finalmente se identifican las siguientes actividades en el marco del Programa de Gestión Documental, las cuales 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 IMVIYUMBO.

PROYECTO	2025
Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado	Elaboración y seguimiento
Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de convalidación	Implementación y Seguimiento
3.La entidad no cuenta con un proceso de organización documental	Elaboración y seguimiento
La entidad no ha implementado proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos.	Revisión, y ajustes
La entidad no cuenta con un marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales.	Elaboración y seguimiento.
Capacitación de personal. La entidad ha capacitado al personal en los programas de gestión documental, pero no en la aplicación técnica de los procesos.	Implementación y Seguimiento

Tabla 7 Descripción de Proyectos

Este documento es propiedad del Instituto de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia.

6. PLAN DE ACCIÓN POR ANUALIDAD

ACTIVIDADES	2025 1	2025 2	2025 3	2025 4	2026 1	2026 2	2026 3	2026 4	2027 1	2027 2	2027 3	2027 4	2028 1	2028 2	2028 3	2028 4
Elaboración de instrumentos archivísticos y documentos estratégicos de Gestión Documental, socialización y capacitaciones																
Ajustes a la Tabla de Retención Documental - TRD y presentación al Consejo Departamental del Archivos del Valle del Cauca																
Levantamiento de inventarios para elaboración de TVD																
Elaboración Tabla de Valoración Documental - TVD y sus documentos anexos																
Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño																
Envío al Consejo Departamental del Archivos del Valle del Cauca, ajustes y aplicación																
Elaboración Sistema Integrado de Conservación - SIC (Para el 2025 se entregará una primera parte de este documento, el SIC completo se realizará en el 2026)																
Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño																
Imlementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC																
Actualización de los formatos de Gestión Documental																
Actualización de los instructivos de Gestión Documental																
Actualización Programa de Gestión Documental - PGD																
Elaboración Tabla de Control de Acceso																
Actualizar la Política de Gestión Documental																
Capacitación al personal responsable de los archivos de gestión en cada Unidad Administrativa.																
Construir, ejecutar y controlar el plan de transferencias documentales, elaborar inventarios y aplicar TRD y TVD																
Organización de los expedientes de conservacon total según TRD																
Elaborar el plan de transferencias documentales																
Ejecutar plan de transferencias documentales TRD actual																
Elaboración de inventarios documentales para aplicación de TRD																
Aplicar TRD convalidadas por el CTA																
Diagnosticar, planear, diseñar, contratar e implementar un sistema de información, para la Gestión Electrónica de documentos SGDEA																
Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ).																
Diagnóstico y evaluación de los sistemas de información según modelo de requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos.																
Revisar documentos del sistema de gestión y priorizar los formatos, plantillas y formularios susceptibles de convertir en Documentos electrónicos																
Apoyar el diseño, planeación, implementación y despliegue de una solución SGDEA																

Tabla 8 Plan de Acción por anualidad PINAR

Este documento es propiedad del Instituto de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia.

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La consolidación y elaboración del Plan Institucional de Archivo PINAR es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera.

La Oficina de Control Interno, con base al informe anual emitido por el área, tiene la responsabilidad de garantizar el seguimiento del Plan, asegurando que se ejerza un control adecuado sobre el cumplimiento de las actividades programadas. Como resultado de este proceso, en el Plan Anual de Auditoria, si el proceso de Gestión Documental hace parte de la muestra seleccionada a evaluar en la vigencia, la Oficina de Control Interno generará el informe de resultados que reflejen la situación evidenciada, remitiendo al Gerente General del Instituto para la toma de decisiones y la implementación de acciones pertinentes.

RUTA DE APROBACIÓN VERSION 5					
Elaboró		**Revisó**		**Aprobó**	
Nombre	María Eugenia Arboleda de Roa	Nombre	Evelyn Loaiza Gómez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Cargo	Profesional de apoyo	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Fecha:	Acta No 110-02-06-01 22/01/2026

Control de Cambios.

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	26/06/2018	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Creación del Documento.
2	20/01/2021	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Actualización del periodo 2021.
3	10/01/2023	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Creación y actualización de instrumentos archivísticos 2022: • OD-GDA-01 (V3) PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (2022) • PL-GDA-01 (V2) PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (2022 • PL-GDA-03 (V1) PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (2022) • 15. FO-GPS-15 (V4) INFORME DESEMPEÑO PROCESOS (2022) • CR-GDA-01 (V4) CARACTERIZACIÓN G. DOCUMENTAL Y ARCHIVO (2022) • FO-GPS-8 (V3) INFORME DE GESTIÓN (2022) • FO-GDA-16 (V1) HOJA DE CONTROL (2021). • OD-GDA-04 (V1) POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (2022). • OD-GDA-05 (V1) MODELO REQUISITOS DOCUMENTO ELETRÔNICO (2021)

Este documento es propiedad del Instituto de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia.

			• PR-GDA-02 (V1) ACTUALIZACIÓN TRD (2022) • PR-GDA-03 (V1) TRANSFERÊNCIA PRIMARIA ARCHIVO CENTRAL (2022) • PR-GDA-04 (V1) RECEPCIÓN Y RAD. DOCUMENTOS (VENTANILLA UNICA) (2022) 2. Creación de Tablas de Valoración Documental – TVD (18. FO-GDA-18 (V1) TVD FORMATO IMVIYUMBO (2022) 19. FO-GDA-19 (V1) TVD CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD (2022) 20. FO-GDA-20 (V1) TVD LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES (2022) 21. FO-GDA-21 (V1) INVENTARIO DOCUMENTAL 1992 IMVIYUMBO (2022). 3.Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD y envío al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación. 4. Inclusión de la estructura organiza funcional actual de la institución, Acuerdo 001 de marzo de 2022, nuevo organigrama y Mapa de proceso.
4	24/01/2025	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Actualización vigencia 2025.
5	22/01/2026	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1. Ajuste vigencia del PINAR (2025-2028). 2. Incluir nueva VISIÓN de la entidad (Plan estratégico Institucional 2024-2027 pág. 9). 3. Numeral 3.3 Aspectos críticos, se aclaró ítem relacionado con las TVD. 4. Numeral 3.3.2 Priorización de aspectos críticos Se complementó el cuadro de autodiagnóstico-Política de Gestión Documental" listando orden ponderado de los aspectos críticos y de los ejes articuladores. 5. Numeral 4. Formulación de objetivos. 6. Se incluyó Numeral 5 "Formulación del Plan de Acción. 7. Se incluyó numeral 7 "Seguimiento y control.

Este documento es propiedad del Instituto de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia.