

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVOS .....	3
1.1.	Objetivo general .....	3
1.2.	Objetivos específicos .....	3
2.	ALCANCE.....	4
3.	LÍDER DE PROCESO O RESPONSABLES.....	4
4.	DEFINICIONES .....	5
5.	ABREVIATURAS .....	5
6.	CONTENIDO.....	5
6.1.	CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	5
6.2.	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES .....	7
6.3.	MISIÓN .....	7
6.4.	VISIÓN.....	8
6.5.	OBJETIVO.....	8
6.6.	VALORES CÓDIGO DE INTEGRIDAD .....	8
6.7.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD .....	11
6.8.	POLÍTICAS DEL MINISTERIO.....	12
6.9.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	15
6.10.	METODOLOGÍA.....	15
6.11.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	17
6.12.	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS .....	17
6.12.1.	Análisis de los fondos documentales .....	18
6.12.2.	Análisis de herramientas archivísticas.....	18
6.12.3.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).....	19
6.12.4.	Unidad de correspondencia y trámite .....	19
6.12.5.	Producción documental .....	20
6.13.	IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS .....	20
6.14.	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	22
6.15.	MAPA DE RUTA .....	23
6.16.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....	24
7.	CONTROL DE CAMBIOS .....	25

## **ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1: Organigrama.....	12
Figura 2: Metodología PINAR.....	16
Figura 3: Fondos que anteceden al Ministerio.....	18

## **ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1. Valores código de integridad .....	11
Tabla 2 Herramientas archivísticas .....	19
Tabla 3 Aspectos críticos .....	21
Tabla 4 Planes, Programas y Proyectos .....	22
Tabla 5 Mapa de ruta.....	23

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1. Objetivo general**

Formular acciones estratégicas que permitan al Ministerio superar los aspectos críticos identificados, así como, cumplir los objetivos planteados para la implementación del Sistema de Gestión Documental en procura del cumplimiento normativo y técnico para la adopción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en pro del fortaleciendo la cultura archivística del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio, la organización, conservación y divulgación del patrimonio documental con la participación activa de los ciudadanos.

### **1.2. Objetivos específicos**

- ✓ Determinar el estado actual del proceso de gestión documental en el Ministerio, para la identificación de necesidades en la gestión documental.
- ✓ Fortalecer la cultura archivística en el Ministerio, para que los servidores públicos sean conscientes del papel de los archivos para la gestión, transparencia y toma de decisiones.
- ✓ Establecer las actividades necesarias, para la superación de los aspectos críticos identificados en materia archivística.
- ✓ Construir el mapa de ruta para las actividades propuestas para la superación de los aspectos críticos identificados.
- ✓ Determinar la herramienta de seguimiento y control al cumplimiento del mapa de ruta, para la superación de los aspectos críticos.
- ✓ Garantizar la adecuada conservación de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

- ✓ Conservar actualizados los instrumentos archivísticos del Ministerio.
- ✓ Propender por la organización técnica de los documentos de archivo en los archivos de gestión.
- ✓ Brindar asistencia técnica y capacitación a los funcionarios en temas de gestión documental.
- ✓ Fomentar la divulgación del patrimonio documental institucional.
- ✓ Propender por el fortalecimiento de la gestión documental de las entidades Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.

## **2. ALCANCE**

El PINAR del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se planea para las vigencias 2025 – 2033, mediante el desarrollo de las acciones en materia de gestión documental, a corto, mediano y largo plazo, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de estas, articulado con el Sistema Integrado de Gestión, planes, programas, objetivos estratégicos del Ministerio, de forma tal que se convierte en un instrumento estratégico de mejoramiento continuo.

## **3. LÍDER DE PROCESO O RESPONSABLES**

- Secretaría General
- Subdirección de Servicios Administrativos
- Grupo de Atención al Usuario y Archivo
- Oficina de Control Interno.
- Oficina Asesora de Planeación.
- Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

#### **4. DEFINICIONES**

Para conocer las definiciones véase documento Glosario archivístico.

#### **5. ABREVIATURAS**

- CCD: Cuadro de Clasificación Documental
- FURAG: Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión
- MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- MoReq: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- PAI: Plan de Acción Institucional
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- PGD: Programa de Gestión Documental
- PINAR: Plan Institucional de Archivos
- PINAR: Plan Institucional de Archivos
- SGD: Sistema de Gestión Documental
- SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- SIG: Sistema Integrado de Gestión
- TRD: Tabla de Retención Documental

#### **6. CONTENIDO**

##### **6.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de acuerdo con lo establecido por el Decreto 3571 de 2011<sup>1</sup>, tiene por objetivo primordial lograr, en el

---

<sup>1</sup> Colombia. Decreto 3571 de 2011. "Por el cual se establecen los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio."

marco de la ley y sus competencias, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia del desarrollo territorial y urbano planificado del país, la consolidación del sistema de ciudades, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda, y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.

En consecuencia, como parte de las acciones estratégicas desarrolladas por el Ministerio, para el logro del objetivo mencionado con antelación, frente al proceso de apoyo gestión documental y de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000<sup>2</sup> y el Decreto 1080 de 2015<sup>3</sup>, la entidad tomó como punto de referencia: el Plan Nacional de Desarrollo (Ley 2294 de 2023) el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional 2023 y el diagnóstico integral de archivos, entre otras para la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR), donde se realiza la planeación, articulación y seguimiento con los planes estratégicos a la función archivística de acuerdo con las necesidades, riesgos y debilidades. Ahora bien, para su implementación se debe contemplar el recurso humano, financiero, tecnológico y de infraestructura con el que cuenta la entidad, de acuerdo con ello, posteriormente minimizar los aspectos críticos identificados, para la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las normas internas en materia de Gestión Documental y las condiciones para la conservación y preservación de la información.

---

<sup>2</sup> Colombia. Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

<sup>3</sup> Colombia. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

## **6.2. Antecedentes institucionales**

El ministerio nace con el artículo 11 de la Ley 1444 del 2011, por medio de la cual se escinden unos Ministerios, se otorgan precisas facultades extraordinarias al presidente de la República para modificar la estructura de la administración pública. Por esta razón, se separan las funciones de Medio Ambiente y Vivienda, dando lugar al Ministerio, creado mediante el artículo 14 de la ley 1444.

De acuerdo con el Decreto 3571 de 2011 el ministerio tiene como objetivo primordial “lograr, en el marco de la ley y sus competencias, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia del desarrollo territorial y urbano planificado del país, la consolidación del sistema de ciudades, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda, y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico”. Posteriormente, mediante los Decretos 1829 de 2019, Decreto 1604 de 2020 y 0128 de 2023 se modifica la estructura orgánica y funciones del Ministerio de algunas dependencias, lo cual refleja la realidad de la estructura orgánico funcional del Ministerio.

## **6.3. Misión**

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio define e implementa la política pública a través de programas y proyectos que articulen el acceso al agua, saneamiento básico, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, gestión integral del recurso hídrico, soluciones de vivienda y la sostenibilidad, adaptados a las necesidades de los territorios para mejorar la calidad de vida de la población.

#### **6.4. Visión**

En el año 2030, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio habrá fortalecido la política de hábitat integral que permita el ordenamiento territorial alrededor del agua, ampliar la cobertura de acceso a los servicios públicos de agua y saneamiento básico y la gestión integral de los residuos sólidos, así como el acceso a soluciones de vivienda mejorando la calidad de vida de la población, atendiendo de esta forma las necesidades de los territorios, y fortaleciendo las capacidades institucionales de los mismos.

#### **6.5. Objetivo**

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio fue creado mediante el artículo 14 de la Ley 1444 de 2011, con objetivos y funciones escindidos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, como cabeza del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio. De acuerdo con lo establecido por el Decreto 3571 de 2011, tiene por objetivo primordial lograr, en el marco de la ley y sus competencias, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia del desarrollo territorial y urbano planificado del país, la consolidación del sistema de ciudades, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda, y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.

#### **6.6. Valores código de integridad**

En la Resolución 0930 de 2019 se encuentra definido el código de integridad está conformado por siete (7) valores, cinco (5) de ellos definidos por el

MANUAL: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 2 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-23

Estado Colombiano, y dos (2) resultado de la necesidad identificada en el Ministerio.

<b>Honestidad:</b> Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.	
¿Qué hago?	<p>Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.</p> <p>Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.</p> <p>Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.</p> <p>Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.</p> <p>Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.</p>
¿Qué no hago?	<p>No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.</p> <p>No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.</p> <p>No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).</p> <p>No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.</p>
<b>Respeto:</b> 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.	
¿Qué hago?	<p>Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.</p> <p>Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.</p>
¿Qué no hago?	<p>No actúo de manera discriminatoria, grosero o hiriente, bajo ninguna circunstancia.</p> <p>Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.</p> <p>No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.</p>
<b>Compromiso:</b> 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.	
¿Qué hago?	<p>Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.</p>

MANUAL: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 2 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-23

	<p>Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las otras personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.</p> <p>Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.</p> <p>Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.</p> <p>Presto un servicio ágil, amable y de calidad.</p>
¿Qué hago?	<p>no</p> <p>Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.</p> <p>No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.</p> <p>No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.</p> <p>Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.</p>
<p><b>Diligencia:</b> Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos de estado.</p>	
¿Qué hago?	<p>Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.</p> <p>Cumpro con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todo es oro.</p> <p>Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.</p> <p>Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.</p>
¿Qué hago?	<p>no</p> <p>No malgasto ningún recurso público.</p> <p>No postergo las decisiones ni actividades que den solución a las problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.</p> <p>No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.</p> <p>No evado mis funciones y responsabilidades por ningún por ningún motivo.</p>
<p><b>Justicia:</b> Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.</p>	
¿Qué hago?	<p>Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.</p> <p>Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.</p> <p>Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.</p>
¿Qué hago?	<p>no</p> <p>No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan de la igualdad y la libertad de las personas.</p> <p>No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.</p> <p>Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.</p> <p>No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.</p>

<b>Pertenencia:</b> Considerar como propios e importantes los éxitos y las adversidades, como un compromiso personal de satisfacción y mejora continua en los procesos institucionales.	
¿Qué hago?	Me siendo parte de mi grupo de trabajo y de mis quehaceres diarios. Soy fiel a las normas, directrices y estatutos que la entidad promueva. Me apropio de mi trabajo y responsabilidades como factor fundamental para el desarrollo de las metas de la entidad. Me apropio y empodero mi acción cuando algo no sale bien para lograr el resultado esperado. Participar activamente en los procesos de la entidad.
¿Qué no hago?	No soy indiferente a las normas y/o directrices que la entidad promueva. No soy indiferente a las metas de la dependencia y de la entidad como tampoco de la misión y su visión.
<b>Solidaridad:</b> Trabajar en equipo en un ambiente de respeto y colaboración. Condición del servidor público con la ciudadanía y los compañeros de su entidad para manifestar sociabilidad y cooperación.	
¿Qué hago?	Trabajo en unidad y colaboración basado en las metas comunes. Me relaciono con mis compañeros en un ambiente laboral sano que contribuya con el cumplimiento de las metas de la entidad. Comprendo que el trabajo de mis compañeros es igual de importante al mío. Participo en las actividades que la entidad realice.
¿Qué no hago?	No soy indiferente al trabajo de mi dependencia o de las demás dependencias y de la entidad. No promuevo acciones que afecten con el trabajo de mis compañeros. No promuevo el rechazo hacia alguna persona con el grupo de trabajo.

*Tabla 1. Valores código de integridad*

*Fuente: Información tomada de la Resolución 0930 de 2013 (código de integridad)*

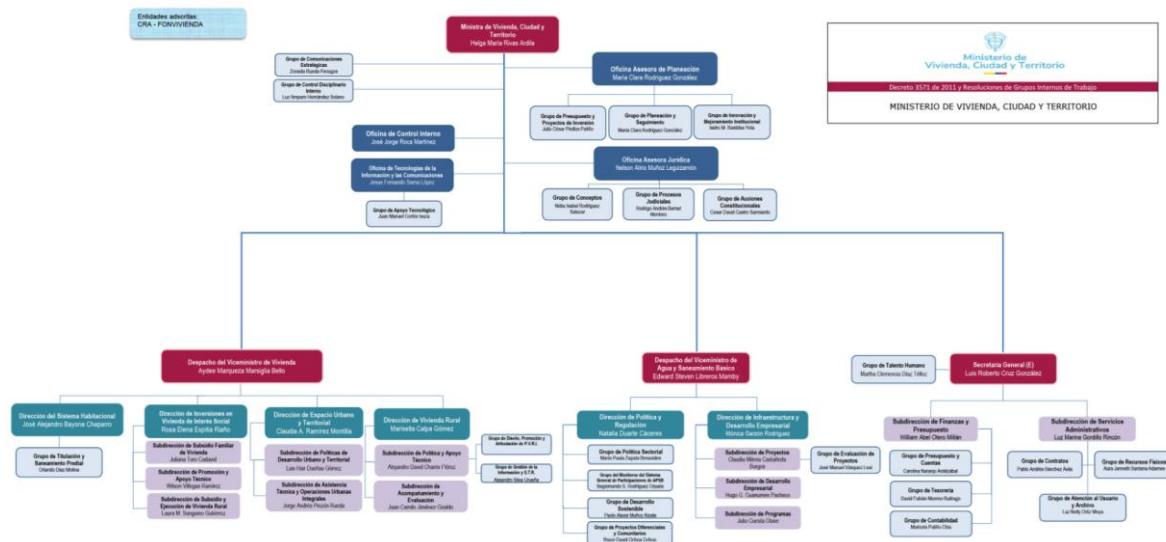
## 6.7. Estructura Orgánica de la Entidad

La estructura organizacional del ministerio obedece al Decreto No. 3571 de 2011, por el cual se establecen los objetivos, estructura, funciones del Ministerio y se integra el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio y las Resoluciones 0035 de 2011, 0260 y 0480 de 2012, 051 y 813 de 2013 y 867 de 2016 describen las funciones por Grupos Internos de Trabajo; y sus modificatorias: Decreto 1829 de 2019 con las Resoluciones 0728 de 2019, 0165 y 0502 de 2020: el Decreto 1604 de 2020 y la Resolución 270 de 2021; y el Decreto 0128 de 2023 con las resoluciones 288 y 729 de 2023 y la resolución 186 de 2024. En los nombrados actos administrativos se

**MANUAL: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**  
**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
 Versión: 2 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-23

soporta el esquema de jerarquización a cuatro (4) niveles en la entidad, compuesta en el primer nivel (Despachos y secretaria general), segundo nivel (Oficinas, Oficinas Asesoras y Direcciones), tercer nivel (Subdirecciones) y en ultimo nivel (Grupos), al mismo tiempo, se describen las 48 dependencias, a continuación, se reflejan en el organigrama:

**ORGANIGRAMA MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.**



*Figura 1: Organigrama*

Fuente: <https://www.minvivienda.gov.co/ministerio-organigrama#&gid=1&pid=1>,  
 tomado el 19/09/2025

## 6.8. Políticas del Ministerio

- **Política de Gestión Documental**

La Política de Gestión Documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, orienta la implementación del Sistema de Gestión Documental

(SGD), el cual hace parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad. Así mismo, el SGD por medio de la articulación con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Institucional (PAI), contribuye al cumplimiento de la misión institucional determinada por la alta dirección, la cual asignará los recursos económicos necesarios dentro del presupuesto del Ministerio, y así garantizará el cumplimiento de los lineamientos establecidos en lo que corresponde a la presente política.

- **Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital**

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, establece la política general de Seguridad y Privacidad de la Información y seguridad digital mediante lineamientos que permiten cumplir con una cultura de seguridad de la Información, con el objetivo de prevenir incidentes a través de la Gestión de Riesgos, frente a las amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, que garanticen y preserven la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, de todos los funcionarios, contratistas y grupos de interés del Ministerio, con el fin de prestar servicios con calidad y recurso humano comprometido con toda la población colombiana, en la formulación, adopción, coordinación y ejecución de la política pública del desarrollo territorial y urbano, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda, y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico. (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, 2021)

- **Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales**

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda en el desarrollo del tratamiento de datos personales realizará las siguientes actividades recolección, registro, almacenamiento, procesamiento, utilización, circulación o supresión en el marco de las siguientes finalidades.

- a) Analizar, evaluar y generar la información necesaria para ejecutar la oferta institucional del Ministerio y el Fondo.
- b) Analizar, evaluar y generar la información necesaria para generar datos estadísticos, así como los indicadores sectoriales para la formulación de políticas en materia de agua potable y saneamiento básico.
- c) Transmitir los datos personales para aliados estratégicos en la ejecución de la oferta institucional del Ministerio y el Fondo.
- d) Atender los requerimientos judiciales, administrativos y en general a los mandatos legales que regulan la materia. (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, 2021)

- **Políticas de privacidad**

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (en adelante, "El Ministerio"), dando cumplimiento a sus objetivos institucionales y al fuerte compromiso que posee para entregar información, servicios y tramites confiables y de calidad, informa a los usuarios de su sitio Web: [www.minvivienda.gov.co](http://www.minvivienda.gov.co) acerca de su política de privacidad.

El Ministerio adhiere de esta forma a las normas auto regulatorias que buscan proteger el derecho básico de personas y empresas a resguardar la confidencialidad de sus datos, y que cumplen integralmente con las recomendaciones hechas por organismos especializados en estos temas.

Estos principios buscan asegurar la correcta utilización de la información que se recopile a través de las visitas a [www.minvivienda.gov.co](http://www.minvivienda.gov.co) y de otro tipo de información de entrega voluntaria.

EL Ministerio se reserva el derecho a modificar la presente política para adaptarla a novedades legislativas o jurisprudenciales, así como a prácticas generales de la industria. Cualquier modificación será debidamente anunciada a los Usuarios. (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, 2020)

### **6.9. VISION ESTRATÉGICA DEL PINAR**

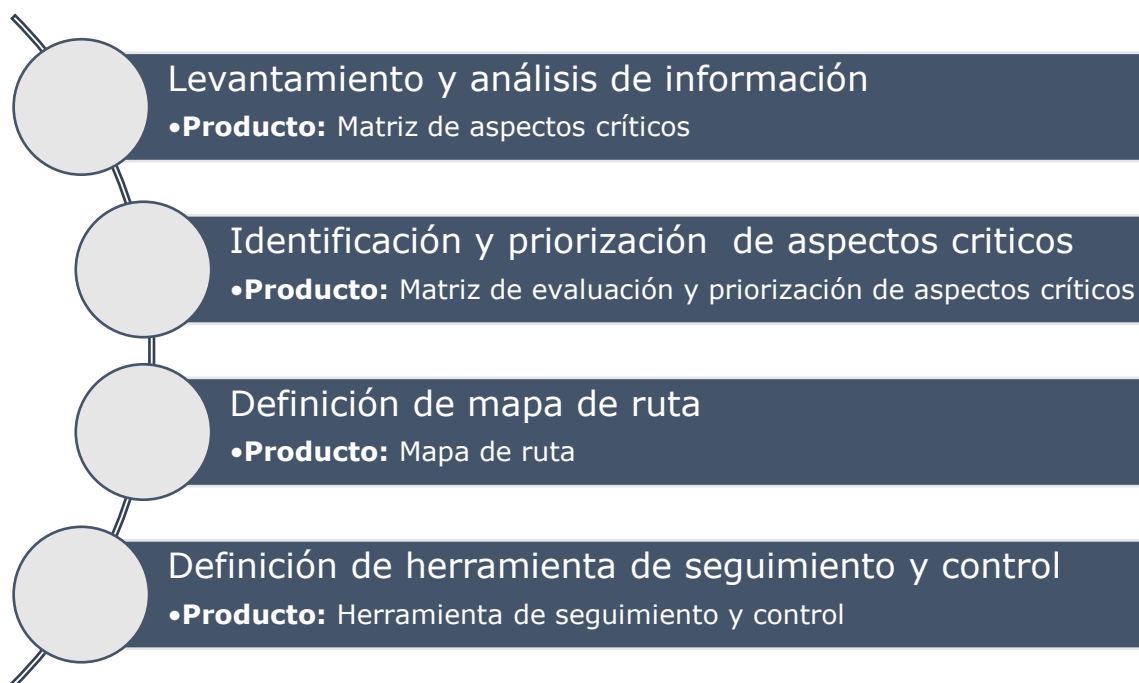
El Ministerio dispone de un Sistema de Gestión Documental (SGD) que garantiza la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y usabilidad de la información, soportado en instrumentos archivísticos elaborados en el marco de la normatividad archivística vigente y en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que evidencia la transparencia en el desarrollo de las funciones y actividades que le han sido asignadas; en procura de proteger los derechos de los ciudadanos, el medio ambiente y preservar el patrimonio cultural de la Nación.

### **6.10. METODOLOGÍA**

La metodología utilizada para la construcción del PINAR está basada en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos (Archivo General de la Nación, 2014), y en cuanto a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.

El desarrollo de la metodología de planeación estratégica tuvo en cuenta las siguientes fases:

- Levantamiento y análisis de información.
- Elaboración de matriz de aspectos críticos.
- Priorización de aspectos críticos por medio de ejes transversales.
- Definición de mapa de ruta con planes y proyectos.
- Definición de herramienta de seguimiento y control.



*Figura 2: Metodología PINAR*  
*Fuente: elaboración propia. Grupo Atención al Usuario y Archivo*

### **6.11. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

Para la identificación de la situación actual de la gestión documental en el ministerio, es necesario recolectar la información puntual que permita identificar de manera general las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística del Ministerio. Por este motivo, se analizarán aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos con el fin de priorizar los planes, programas y proyectos, a partir del análisis de las siguientes herramientas:

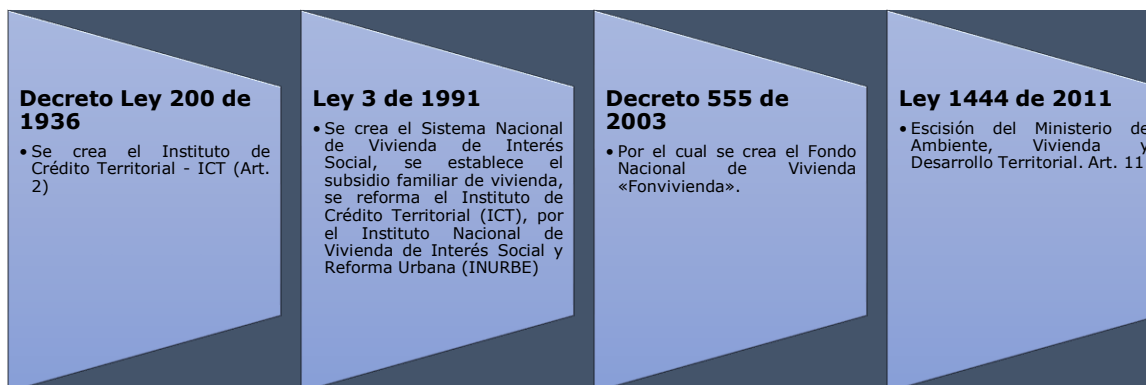
- Diagnóstico integral de archivos
- Mapa de riesgos
- Plan de mejoramiento interno
- Cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG.

### **6.12. Diagnóstico integral de archivos**

A partir del Diagnóstico Integral de Archivos se identificó el estado actual de la función archivística dentro del Ministerio, a través de la evaluación de los aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, de infraestructura y de tecnología, los cuales fueron analizados y validados a partir de las visitas realizadas a las diferentes oficinas productoras y sus archivos de gestión, además de las instalaciones destinadas a la custodia de la información en el archivo central.

### 6.12.1. Análisis de los fondos documentales

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, cuenta con 4 fondos documentales, como se muestra en la siguiente ilustración, 2 fondos documentales cerrados que van desde el año de 1936 hasta el año 2011 y 2 fondos documentales abiertos que van desde el año 2003 a la fecha.



*Figura 3: Fondos que anteceden al Ministerio*  
*Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

### 6.12.2. Análisis de herramientas archivísticas

Una vez analizadas las herramientas archivísticas se evidencia el esfuerzo por tener actividades que procuren el control documental, a partir de su creación, actualización e implementación en el Ministerio, de acuerdo con lo evidenciado en la siguiente tabla:

HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS	ESTADO
Diagnóstico Integral de Archivos	Elaborado y aprobado / En actualización
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Elaborado y aprobado / En actualización
Tabla de Retención Documental (TRD)	Elaborado y aprobado / En actualización

HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS	ESTADO
Programa de Gestión Documental (PGD)	Elaborado y aprobado / Por actualizar (Actualizado en proceso de aprobación)
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Elaborado y aprobado / En actualización
Inventario Documental	Elaborados
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq)	Elaborado y aprobado / Por actualizar
Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales	Elaborado y aprobado / En actualización
Mapas de procesos, flujos documentales	Sin elaborar
Tablas de Control de Acceso (TCA)	Elaborado y aprobado / En actualización
Tabla de Valoración Documental (TVD)	Elaborado y aprobado
Sistema Integrado de conservación (SIC)	Elaborado y aprobado / En actualización

*Tabla 2 Herramientas archivísticas*

*Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

### **6.12.3. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**

El Ministerio cuenta con una herramienta tecnológica que gestiona la documentación, no obstante, no cubre la totalidad de los procesos de gestión documental, tampoco genera interacción con los demás sistemas de información que soportan procesos dentro del Ministerio. Se desarrolló una primera versión del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, la cual pretende determinar las funcionalidades con que debe contar el sistema gestor documental.

### **6.12.4. Unidad de correspondencia y trámite**

A partir de la unidad de correspondencia se gestionan las comunicaciones oficiales y su trámite dentro de la organización, se realizó el levantamiento

de información donde se identificó que la ventanilla cumple con los requisitos mínimos exigidos en el Acuerdo 001 de 2024 (Artículo: 4.1.3.; 4.2.3.; 4.2.5.; 4.2.6.;4.2.7. y 4.2.8.).

### 6.12.5. Producción documental

La producción documental del Ministerio presenta altos flujos de información por diferentes canales, tipificados como derechos de petición, comunicaciones y acciones constitucionales, lo que genera un crecimiento importante de la información producida y tramitada.

### 6.13. Identificación aspectos críticos

Ítem	Aspecto crítico	Riesgo
1	Actualización, implementación y seguimiento a los Instrumentos Archivísticos	Planeación y ejecución inadecuada de la función archivística y eventual inversión ineficaz de recursos humanos, tecnológicos y financieros. Sanciones por parte del Archivo General de la Nación y/o de los entes de control por el incumplimiento de la normatividad archivística vigente.
2	Actualización, implementación y seguimiento Sistema Integrado de Conservación	Detrimiento del patrimonio documental de la Ministerio por deterioro de los soportes y repositorios documentales, pérdida o extravío de los documentos e información.
3	Implementación del Sistema de Gestión Documental - SGD	Distanciamiento del Ministerio respecto de la iniciativa e-Gobierno o Gobierno Digital, que deriva en una imagen de ineficiencia y corrupción, desde la óptica del ciudadano y de atraso desde otras Entidades.
4	Desarrollo del Gestor Documental - SGDEA	Costos y esfuerzos innecesarios y/o desproporcionados en el desarrollo y puesta en marcha del SGDEA institucional, por no contar con elementos de orientación y direccionamiento y por desconocimiento de las condiciones y necesidades reales de información de las partes interesadas y del Ministerio.
5	Implementación y Ajuste de la Tabla de	Dificultad para brindar acceso a la información.

MANUAL: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR  
 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
 Versión: 2 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-23

Ítem	Aspecto crítico	Riesgo
	Valoración Documental	Organización documental inapropiada de los expedientes Imposición de hallazgos por parte del Archivo General de la Nación y/o de los entes de control por el Incumplimiento de la normatividad archivística vigente.
6	Seguimiento a la organización de archivos de gestión y transferencias documentales	Inoportuna prestación de los servicios debido a la dificultad de acceso a la información. Pérdida y/o extravío de información y/o documentos por falta o ausencia de control y seguimiento en la organización documental.
7	Divulgación del patrimonio documental institucional	Ausencia de aprovechamiento del patrimonio documental institucional. Imposición de hallazgos por parte del Archivo General de la Nación y/o de los entes de control por el Incumplimiento de la normatividad archivística vigente.
8	Fortalecimiento sectorial de la gestión documental.	Inapropiada articulación de la gestión documental con las entidades del sector Imposición de hallazgos por parte del Archivo General de la Nación y/o de los entes de control por el Incumplimiento de la normatividad archivística vigente.

*Tabla 3 Aspectos críticos*

*Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

#### 6.14. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Categoría	Denominación	Objetivo	Alcance
Programa	Actualización, implementación y seguimiento a los Instrumentos Archivísticos	Mantener la totalidad de los instrumentos archivísticos debidamente formulados, aprobados e implementados	Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
Programa	Actualización, implementación y seguimiento Sistema Integrado de Conservación	Fortalecer la apropiada conservación y preservación de los documentos e información mediante la implementación de los planes que componen el sistema integrado de conservación	Acuerdo 001 de 2024 (Título 6. Capítulo 1. Artículos: 6.1.1.1 al 6.1.2.4.)
Proyecto	Implementación del Sistema de Gestión Documental - SGD	Desarrollar un modelo conceptual del Sistema de Gestión Documental, soportado en normas de reconocimiento internacional y ajustado a la normatividad nacional y del Ministerio.	Decreto 1499 de 2017, Decreto 2609 de 2012, Normas ISO: 30300:2013, 30301:2013, 15489-1, 23081, 26122, 31000, 2700X, 14721 Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024
Programa	Desarrollo del Gestor Documental - SGDEA	Desarrollar el modelo de requisitos para la gestión de documentos de archivo a través de procesos y procedimientos automatizados, que garanticen mayor velocidad de respuesta y disminuyan los factores de error.	MoReq 2 y 2010, Normas ISO 16175-1, 16175-2, 16175-3, NTC 4095, DoD 5015-2; Metodología DIRKS, PGD y Programas específicos.
Proyecto	Implementación y Ajuste de la Tabla de Valoración Documental	Contar con fondos documentales debidamente organizados (Clasificados, ordenados y descritos) que permitan un acceso para consulta oportuno	Fondos documentales intervenidos (Acuerdo 002 de 2004 y Acuerdo 004 de 2019) Acuerdo 001 de 2024 (Título 5. Capítulos 1 y 2)
Plan	Seguimiento a la organización de archivos de gestión y transferencias documentales	Propender por la adecuada organización y transferencia de los documentos e información en los archivos de gestión en el marco de la implementación de las Tablas de Retención Documental	49 oficinas productoras con documentos organizados.
Programa	Divulgación del patrimonio documental institucional.	Formular estrategias para divulgar los asuntos y temáticas contenidos en los documentos de archivo custodiados en por el MVCT	Acuerdo 001 de 2024 (Artículo 8.2.4.2.;8.2.4.5) Decreto 1080 de 2015 (Artículos: 2.8.10.8)
Programa	Fortalecimiento sectorial de la gestión documental	Coadyuvar al fortalecimiento de la gestión documental de las entidades del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad	Acuerdo 001 de 2024 (Artículo 1.2.1.) Decreto 1080 de 2015 (Artículos:2.8.2.3.1.; 2.8.7.2.1.; 2.8.7.2.7.; 2.8.10.9)

Tabla 4 Planes, Programas y Proyectos

*Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

## 6.15. MAPA DE RUTA

Plan, Programa o Proyecto / Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)			
	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	
Programa de Actualización, implementación y seguimiento a los Instrumentos Archivísticos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Programa de Actualización, implementación y seguimiento Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Proyecto para la Implementación del Sistema de Gestión Documental - SGD.	X	X	X							
Programa Desarrollo del Gestor Documental - SGDEA.	X	X	X	X	X	X				
Proyecto para la Implementación y Ajuste de la Tabla de Valoración Documental	X	X	X	X	X					
Plan de Seguimiento a la organización de archivos de gestión y transferencias documentales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Programa para divulgación del patrimonio documental institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Programa para Fortalecimiento sectorial de la gestión documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

*Tabla 5 Mapa de ruta*

*Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

### 6.16. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición	GRÁFICO	OBSERVACIONES
Programa de Actualización, implementación y seguimiento a los Instrumentos Archivísticos.	Instrumentos archivísticos actualizados e implementados	9 instrumentos	Semestral		
Programa de Actualización, implementación y seguimiento Sistema Integrado de Conservación.	Sistema integrado de Conservación implementado	2 planes actualizados e implementados	Trimestral		
Proyecto de Implementación del Sistema de Gestión Documental - SGD	Componentes del SGD desarrollados / Componentes del SGD Establecidos	5 componentes	Bimestral		
Programa para el Desarrollo del Gestor Documental – SGDEA.	Procesos de Gestión Documental Implementados / Procesos de Gestión Documental Planificados	8 procesos base	Trimestral		
Proyecto para la Implementación y Ajuste de la Tabla de Valoración Documental.	Tablas de valoración aplicadas / Total tablas de valoración	3 fondos documentales intervenidos	Trimestral		
Plan de Seguimiento a la organización de archivos de gestión y transferencias documentales.	Numero de Archivos de gestión organizados / Total archivos de gestión	49 archivos de gestión	Trimestral		
Programa para Divulgación del patrimonio documental institucional.	Documento	Dos (2) Documentos Programa divulgación documentos Programa de Promoción de Servicios Culturales	Semestral		
Programa para Fortalecimiento sectorial de la gestión documental.	Número de Entidades fortalecidas / Total Entidades del sector	3 entidades	Semestral		

*Tabla 6: Herramientas de seguimiento*

*Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	23/12/2024	Creación del documento en la tipología "manual", el cual es aprobado en marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD del 12/12/2024, según acta 04 de 2024. El documento que lo antecede fue la guía GDC-G-02 Plan Institucional de Archivos - PINAR el cual fue creado en su primera versión el día 16/09/2020 cuya última versión publicada fue la 24/11/2023.	Líder del proceso.
2	30/09/2025	se actualiza el documento con relación al logo institucional de acuerdo con lo dispuesto en la Circular 018 de 2025, el documento se alinea con la estructura de la plantilla DET-PL-01.	Líder del proceso.