

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

INTRODUCCIÓN

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales, dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, en su Artículo 8 (resumido en el Decreto Único 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8.) diseñó e implementó el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en abril de 2016, con el fin de constituir la planeación encaminada a la organización de los archivos de la Entidad, teniendo como base fundamental el Programa de Gestión Documental.

Con el fin de orientar los planes, programas y proyectos que fueron definidos por la Entidad a corto, mediano y largo plazo, se elabora el presente documento con el objetivo de realizar e implementar cada una de las metas propuestas por la empresa con respecto a la organización del archivo y vigilar cada una de las metas propuestas.

El Plan Institucional de Archivos, es un instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente sobre esta materia.

Teniendo en cuenta, en la elaboración del PINAR, se han identificado necesidades y puntos críticos a mejorar, para ello se han definido objetivos, metas y proyectos, que garanticen la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

MISIÓN

La EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES, ERUM S.A.S, tiene como misión el desarrollo de proyectos integrales a través de la gestión institucional y la articulación intersectorial para transformar nuestro territorio en beneficio de la comunidad.

VISIÓN

Para el 2025 La EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S. ERUM S.A.S. será una organización con solidez económica y sostenibilidad financiera, reconocida en el ámbito nacional e internacional por el liderazgo en el desarrollo de proyectos integrales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

PRINCIPIOS Y VALORES

COMPROMISO: La Empresa refleja con su trabajo y desempeño, el compromiso con la organización y con la comunidad.

HONESTIDAD: Actuar, pudor, decoro y recato, tendrá responsabilidad consigo mismo y con los demás, en relación con la calidad de su trabajo, el compromiso con la empresa y el desarrollo de sus funciones, dando ejemplo de rectitud ante los demás servidores públicos y ante la comunidad en general.

LEALTAD: Asumir el compromiso de fidelidad, respeto y rectitud, actuando siempre en bien de la institución y con amplio sentido de pertenencia.

RESPECTO: Valorar a los demás, entender las diferencias entre las diferencias las ideas y las personas, ceder ante quien tiene la razón y acatar sus mandatos sin refutar, teniendo una actitud cordial amable y de reconocimiento con la comunidad.

RESPONSABILIDAD: Cumplir debidamente las funciones y asumir las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones.

SOLIDARIDAD: Prestar ayuda mutua, trabajando en equipo y adoptando una forma de comportamiento que acarree beneficios para la vida individual y empresarial.

INTEGRIDAD: Aplicamos la integridad como un principio rectitud y respeto en el desarrollo de las acciones y gestiones que adelanta la entidad.

ETICA Y MORAL: Conducta personal puesta de manera estable y honrada al servicio de los demás y en beneficio individual, a impulsos de la propia vocación con la dignidad que corresponde a la persona humana.

DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo de la empresa de Renovación Y Desarrollo Urbano De Manizales, se escogió como base metodológica la ley general de archivos dada por el Archivo General de la Nación, que incluye los siguientes aspectos:

- Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para la Política de Gestión Documental.
- Mapa de Riesgo del Proceso de Gestión Documental.

En línea con lo anterior, se determinaron los aspectos críticos y se asocian a los riesgos con el fin de mitigar, prevenir y enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo políticas y seguimientos.

Formulación de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos

| ITEM | ASPECTOS CRITICOS | RIESGOS |
|------|--|--|
| 1 | La empresa de Renovación y desarrollo Urbano de Manizales no tiene articulada la Gestión Documental Física con la Electrónica. | <ul style="list-style-type: none"> • Perdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información. • Dificultad para la recuperación de la información • Demora en la atención de consultas • Duplicidad de información. |
| 2 | La empresa de Renovación y desarrollo Urbano de Manizales no cuenta con un lugar amplio para la disposición de documentos. | <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de Información. |
| 3 | Algunos funcionarios de la Empresa de Renovación y desarrollo Urbano de Manizales no tienen conocimientos claros del Proceso de Gestión Documental. | <ul style="list-style-type: none"> • Desactualización de los funcionarios. • Desorganización. • Pérdida de información. • Duplicidad de información. • Demora en la atención de consultas |
| 4 | La empresa de Renovación y desarrollo Urbano de Manizales no cuenta con un Manual de Gestión Documental que evidencie una estructura clara de cómo la entidad debe manejar el proceso de Gestión Documental. | <ul style="list-style-type: none"> • Desorganización Documental. • Pérdida de información. • Duplicidad de información |
| 5 | De acuerdo al Diagnóstico de la Gestión Documental en La empresa de Renovación y desarrollo Urbano de Manizales, los archivos de gestión no cumplen con los lineamientos del Manual de Gestión Documental. | <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información. • Duplicidad de información. • Incumplimiento de la Normatividad Vigente. • Acciones legales |
| 6 | La empresa de Renovación y desarrollo Urbano de Manizales no ha implementado un Sistema Integral de Conservación. | <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la Normatividad Vigente. Acciones legales |
| 7 | La empresa de Renovación y desarrollo Urbano de Manizales no ha implementado actividades en la formulación de la Política de Cero Papel. | <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la Normatividad Vigente. • Acciones legales. |

| | | |
|---|--|---|
| 8 | La empresa de Renovación y desarrollo Urbano de Manizales no cuenta con una instalación donde pueda funcionar el Archivo Central óptimamente y cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación. | <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la Normatividad Vigente. • Acciones legales. |
|---|--|---|

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Identificados los puntos críticos, se establece una relación directa entre cada aspecto y el eje articulador, dando como resultado el grado de prioridad que sirven de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR.

Para entender la metodología de la priorización de los aspectos críticos se aclaran los siguientes conceptos:

Eje Articulador: Se basa en los principios de la función archivística contemplados en el Artículo 4 de la Ley 549 de 2000, para la implementación se analizaron los siguientes ejes:

Administración de Archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política y los procedimientos.

Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y la organización documental.

Preservación de la Información: Contiene aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta que toda la información debe ser digitalizada en admiarchi, para así poder tener una mejor organización y seguridad de la información.

Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR

La empresa de Renovación y desarrollo Urbano de Manizales, garantizará la conservación y preservación de la información física y electrónica, así como su adecuada administración y control, de acuerdo con la normatividad vigente del archivo general de la nación, buscando articularse con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión con el objetivo de promover la eficiencia y productividad en la consulta de cada uno de los documentos a los cuales se desea acceder.

Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo - PINAR

Identificados y valorados los aspectos críticos con los ejes articuladores, se han planteados los siguientes objetivos:

- Implementar el Programa de Gestión Documental.
- Institucionalizar procesos permanentes de capacitación a los funcionarios en Gestión Documental.
- Organizar los Fondos Acumulados del archivo central.
- Implementar actividades en el Programa de Cero Papel.
- Elaborar e Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental, por medio del programa de Admiarchi, facilitando la consulta de los documentos.
- Elaborar los planes que conforman el Sistema Integral de Conservación.
- Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental - TRD.

MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

“**Artículo 21.** Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”

“**Capítulo IV** “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”

Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

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”

Decreto 1499 de 2017: “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

Anexos

| erum manizales empresa de renovación y desarrollo urbano | | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) | | | | |
|---|--|--|---|---|----------|----------|
| PUNTAJE DEL AUTODIAGNOSTICO SEGUN EL MODELO INTEGRAL DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) | ACTIVIDADES A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO EN EL ARCHIVO CENTRAL | AÑO 2018 | AÑO 2019 | AÑO 2020 | AÑO 2021 | AÑO 2022 |
| 100 | La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental | POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD | | | | |
| 80 | Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo | 3 COMITES DE ARCHIVO POR AÑO, CADA CUATRO (4) MESES | | | | |
| 40 | Frete al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan Institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad. | 2018 | CREAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR EN EL PRIMER SEMESTRE DEL 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 80 | Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD, | PUBLICAR EL PGD EN LA PAGINA WEB | | | | |
| 80 | Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD. | ELABORAR, APROBAR Y PUBLICAR LAS TRD ERUM S.A.S | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 100 | Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos) | SEGUIR CON EL PROCESO QUE DESCRIBE EL PGD Y QUE SE LLEVA EN LA ACTUALIDAD | | | | |
| 80 | Organización de Fondo Acumulado | CONTINUAR CON LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL | | | | |
| 100 | Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD. | MANTENER PUBLICADAS LAS TRD DE LA ENTIDAD CADA AÑO EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD | | | | |
| 100 | Actualización de Tabla de Retención Documental | TRD ERUM S.A.S | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 80 | Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID: | INCORPORAR A CADA UNIDAD DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) | | | | |
| 80 | Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID: | INCORPORAR A CADA UNIDAD DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) | | | | |
| 100 | Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central | TRANSFERENCIAS REALIZADAS CON TODO EL PROTOCOLO QUE DISPONE EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) PARA LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD | | | | |
| 100 | Procedimientos de disposición final de documentos | SE ENCUENTRA DOCUMENTADO EN LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 0 | Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC | 2018 | ELABORAR, APROBAR, IMPLEMENTAR Y PUBLICAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC), EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 80 | Conservación de documentos en soporte físico | DIGITALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL DEL ARCHIVO CENTRAL | | | | |
| | Preservación de documentos en soporte digital | 2018 | 2019 | ELABORAR, APROBAR, IMPLEMENTAR Y PUBLICAR EL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EL PRIMER SEMESTRE DEL 2021 | 2021 | 2022 |
| 100 | Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos | ESTOS PERMISOS LOS TIENE ESTABLECIDO EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ADMIARCHI, PARA RADICAR, CREAR Y CONSULTAR DOCUMENTOS POR MEDIO DEL SISTEMA | | | | |
| 5 | Parametrización de Tablas de control de acceso | 2018 | 2019 | CREAR LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO | 2021 | 2022 |
| 5 | Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico. | 2018 | 2019 | IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS | | |
| 80 | consulta de Expedientes electrónicos | DIGITALIZAR LA INFORMACION PARA QUE SEA CONSULTADA POR MEDIO ELECTRONICO EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ADMIARCHI | | | | |
| 100 | Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico | LOS CONTROLES ESTAN ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ADMIARCHI PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS | | | | |
| 80 | Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental | ACTIVIDADES DE CAPACITACION, E INNOVACION QUE INCLUYAN LA GESTION DOCUMENTAL A LA POLITICA AMBIENTAL DEL ESTADO | | | | |
| 100 | Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo | ESTA FACILIDAD DE ACCESO DE LA INFORMACION DE ARCHIVO SE ESTABLECE EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL POR MEDIO DE ADMIARCHI | | | | |
| 40 | Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos | SENSIBILIZACION Y CAPACITACION SOBRE ARCHIVO DE LA ERM S.A.S, CONSTANTEMENTE | | | | |
| 40 | Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad | TRABAJAR EN PRO PARA QUE LA GESTION DOCUMENTAL ESTE SIEMPRE ALINEADA CON LA GESTION DE CALIDAD EN LA ENTIDAD | | | | |

AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| ENTIDAD | | CALIFICACIÓN TOTAL | | | | | |
|---|--------------|--------------------|--------------|---|-------------------|--|-----|
| EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES ERUM S.A.S | | 71,3 | | | | | |
| COMPONENTES | CALIFICACIÓN | CATEGORÍAS | CALIFICACIÓN | ACTIVIDADES DE GESTIÓN | PUNTAJE (0 - 100) | | |
| Gestión Documental | 71,3 | Estratégico | 67,0 | La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental | 100 | | |
| | | | | Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo | 80 | | |
| | | | | Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos | | | |
| | | | | Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad. | 40 | | |
| | | | | Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD. | 100 | | |
| | | | | Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD. | 80 | | |
| | | Documental | 75,0 | Documental | 75,0 | Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos) | 100 |
| | | | | | | Organización de Fondo Acumulado | 80 |
| | | | | | | Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD | 80 |
| | | | | | | Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD. | 100 |
| | | | | | | Actualización de Tabla de Retención Documental | 100 |
| | | | | | | Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID: | 80 |
| | | | | | | Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID: | 80 |
| | | | | | | Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central | 100 |
| | | | | | | Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación | |
| | | | | | | Procedimientos de disposición final de documentos | 100 |
| | | | | | | Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC | |
| | | | | | | Conservación de documentos en soporte físico | 80 |
| | | Tecnológico | 58,0 | Tecnológico | 58,0 | Preservación de documentos en soporte digital | |
| | | | | | | Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos | 100 |
| | | | | | | Parametrización de Tablas de control de acceso | 5 |
| | | | | | | Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico. | 5 |
| | | | | | | Expedientes electrónicos | 80 |
| | | | | | | Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico | 100 |
| | | Cultural | 65,0 | Cultural | 65,0 | Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental | 80 |
| | | | | | | Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo | 100 |
| | | | | | | Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos | 40 |
| Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad | 40 | | | | | | |

ANDRES FELIPE LOPEZ SANCHEZ
SECRETARIO GENERAL

| ELABORO | APRUEBA |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| NOMBRE: SAMIR STIFFEN REYES S. | ANDRES FELIPE LOPEZ SANCHEZ |
| CARGO: TECNICO EN ARCHIVO | SECRETARIO GENERAL |
| FECHA: 2019-01-20 | |