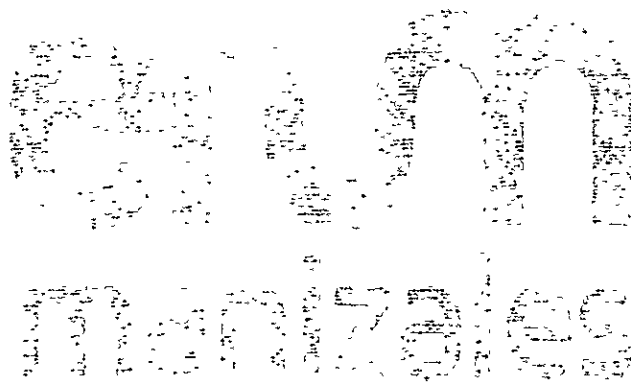


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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.

A

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.

RESPETO: 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"> • Pérdida 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	<p>La empresa de Renovación y desarrolló 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.</p>	<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



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

UNIDAD DE GESTIÓN	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	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)					
80	Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo e en reuniones del Comité Interno de Archivo	3 FOROS DE ARCHIVO POR AÑO CADA CUATRO (4) MESES					
100	Enfrente 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	2019	2020	2021	2022	
88	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.	PUBLICAR EL PGD EN LA PAGINA WEB					
88	Elaboración, aprobación, transmisión de conformidad, 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 (creación, radicación unificada, consecutivos, formatos)	SIGUIR CON EL PROCESO QUE DESCRIBE EL PGD Y QUE SE LLEVA EN LA ACTUALIDAD					
88	Organización de Fondo Acumulado	CONTINUAR CON LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL					
100	Elaboración, aprobación, transmisión de conformidad, 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 - FIUID	INCORPORAR A CADA UNIDAD DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FIUID)					
78	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FIUID	INCORPORAR A CADA UNIDAD DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FIUID)					
100	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	TRANSFERENCIAS REALIZADAS CON TODO EL PROTOCOLO QUE DISPONE EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) PARA LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATADOS DE LA ENTIDAD					
100	Procedimientos de disposición final de documentos	2019	2020	2021	2022		
8	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	2018	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	2020	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 GESTIÓN DOCUMENTAL ADMINARCHIVO PARA FACILITAR Y CONSULTAR DOCUMENTOS POR MEDIO DEL SISTEMA					
	Parametrización de Tablas de control de acceso	2018	2019	2020	2021	2022	
	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	2018	2019	2020	2021	2022	
80	consulta de Expedientes electrónicos	DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN PARA QUE SEA CONSULTADA POR MEDIO ELECTRONICO EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ADMINARCHIVO					
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 GESTIÓN DOCUMENTAL ADMINARCHIVO PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS					
80	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, E INNOVACIÓN QUE INCLUYAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL A LA POLÍTICA AMBIENTAL DEL ESTADO					
100	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	ESTA FACILIDAD DE ACCESO DE LA INFORMACIÓN DE ARCHIVO SE ESTABLECE EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR MEDIO DE ADMINARCHIVO					
40	Sensibilización y capacitación funcional sobre archivos	SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN FUNCIONAL SOBRE ARCHIVOS					
40	Gestión documental alineada con los planes y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la entidad	GESTIÓN DOCUMENTAL ALINEADA CON LOS PLANES Y LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD IMPLEMENTADO EN LA ENTIDAD					



modelo integrado de planeación y gestión

AUTODIAGNOSTICO POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

ENTIDAD		CALIFICACIÓN TOTAL					
EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES ERUM S.A.S		71,3					
COMPONENTES	CALIFICACION	CATEGORIAS	CALIFICACION	ACTIVIDADES DE GESTION	PUNTAJE (0=100)		
Gestión Documental	71,3	Estratégico	67,0	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100		
				Las tomas de Gestión Documental fueron tratadas en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o un reuniones del Comité Interno de Archivo	80		
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos			
				Fruto 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	60		
		Documental	75,0			Normalización de la producción documental (recepción, radicación, uniformidad, consecutivos, formatos)	100
						Organización de Fondo Acumulado	80
						Elaboración y publicación del Candra 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 nichivos 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
						Tramitación de documentos de los archivos de gestión al archivo central	100
						Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptibles de eliminación	
						Procedimientos de disposición final de documentos	100
		Tecnológico	63,0			Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	
						Conservación de documentos en soporte físico	80
						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
Cultural	66,0			Parametrización de Tablas de control de acceso	0		
				Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	0		
				Expedientes electrónicos	00		
				Monitoreo o control técnico en los Sistemas de información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	100		
				Actividades para promover la gestión documental e in política ambiental	80		
				Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	100		
Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos					0		
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad					10		

Manizales 20 de enero de 2019



ANDRES FELIPE LOPEZ SANCHEZ
SECRETARIO GENERAL

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