

30-1-2023

Version 1  
**PINAR**



**Empresa de Desarrollo Urbano  
y Rural de Dosquebradas**

Plan Institucional de Archivo 2023

**Empresa Industrial y Comercial del Estado**

**EDOS**

**Dosquebradas - Risaralda**

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

### TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <a href="#">INTRODUCCIÓN</a>                                                           | 2  |
| <a href="#">1. OBJETIVO GENERAL</a>                                                    | 1  |
| <a href="#">2. CONTEXTO ESTRATÉGICO</a>                                                | 1  |
| <a href="#">2.1 Misión de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas:</a> | 1  |
| <a href="#">2.2 Visión de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas:</a> | 1  |
| <a href="#">2.3 Política de Calidad</a>                                                | 1  |
| <a href="#">2.4 Objetivos del Sistema de Gestión Integral</a>                          | 1  |
| <a href="#">2.5 Valores de la Entidad</a>                                              | 1  |
| <a href="#">2.6 Mapa de procesos</a>                                                   | 1  |
| <a href="#">3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</a>                            | 1  |
| <a href="#">3.1 Formulación de Aspectos Críticos e Identificación del Riesgos</a>      | 1  |
| <a href="#">3.2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores</a>             | 1  |
| <a href="#">3.3 Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores</a>     | 1  |
| <a href="#">3.4 Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores</a>   | 1  |
| <a href="#">4. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTUCIONAL PINAR</a>                               | 1  |
| <a href="#">4.1 Visión Estratetica del Plan Institucional de Archivo – PINAR</a>       | 1  |
| <a href="#">4.2 Formulación de los Objetivos del Pinar:</a>                            | 1  |
| <a href="#">4.3 Formulación de los Planes y Proyectos del Pinar</a>                    | 1  |
| <a href="#">Tabla 5. Formulación de planes y proyectos del Pinar</a>                   | 1  |
| <a href="#">4.4 Mapa de Ruta</a>                                                       | 1  |
| <a href="#">4.5 Herramienta de Seguimiento:</a>                                        | 18 |
| <a href="#">GLOSARIO</a>                                                               | 20 |
| <a href="#">BIBLIOGRAFIA</a>                                                           | 22 |

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

### INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR-, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, orientado para servir de apoyo a la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas, en la función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Entidad.

La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, en cumplimiento con lo establecido en la Ley 594 de julio 14 de 2000 expedida por el Congreso de Colombia, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 2609 de 2012 Artículo 8 "Instrumentos Archivísticos"; como una de sus estrategias fundamentales, desarrolla el Plan Institucional de Archivos– PINAR, donde 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.

El Plan Institucional de Archivos –PINAR, se elaboró conforme al Manual de Formulación del Archivo General de la Nación, y el seguimiento se encuentra a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### 1. OBJETIVO GENERAL

Definir el Plan Institucional de Archivo PINAR de EDOS, con la finalidad de fortalecer la gestión documental de la entidad, asegurando la conservación, preservación, seguridad, trazabilidad, y acceso de la información, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo la gestión documental.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

### 2.1 Misión de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas:

“Gestionamos y promovemos el desarrollo del territorio mediante el mejoramiento del hábitat, la Vivienda digna, el Ordenamiento del espacio físico y las obras de Urbanismo, con el fin de generar bienestar y calidad de vida en la comunidad”.

### 2.2 Visión de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas:

“La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas EDOS liderará los procesos que busquen mejorar las condiciones de bienestar para la comunidad, mediante la ejecución de proyectos de infraestructura, de Urbanismo y de medio ambiente, que logren un territorio confortable, incluyente e inteligente”.

### 2.3 Política de Calidad

La Gerencia de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, declara su compromiso con la calidad, la eficacia y la eficiencia de sus servicios, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad en materia de vivienda, urbanismo, ordenamiento del espacio físico y otros proyectos de interés público.

De igual manera, declara su compromiso de proteger la salud y la seguridad laboral de sus trabajadores, gestionando los riesgos presentes en la ejecución de sus actividades,

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

destinando los recursos físicos, humanos y financieros requeridos, garantizando el mejoramiento continuo del Sistema de Gestion Integral y el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

Esta política será revisada periódicamente, comunicada a los trabajadores y estará disponible para los grupos de interés.

### **2.4 Objetivos del Sistema de Gestión Integral**

- Satisfacer la comunidad a través de la prestación de un servicio eficiente y eficaz.
- Proteger la seguridad y salud de los trabajadores
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles
- Cumplir la Normatividad Vigente.

### **2.5 Valores de la Entidad**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

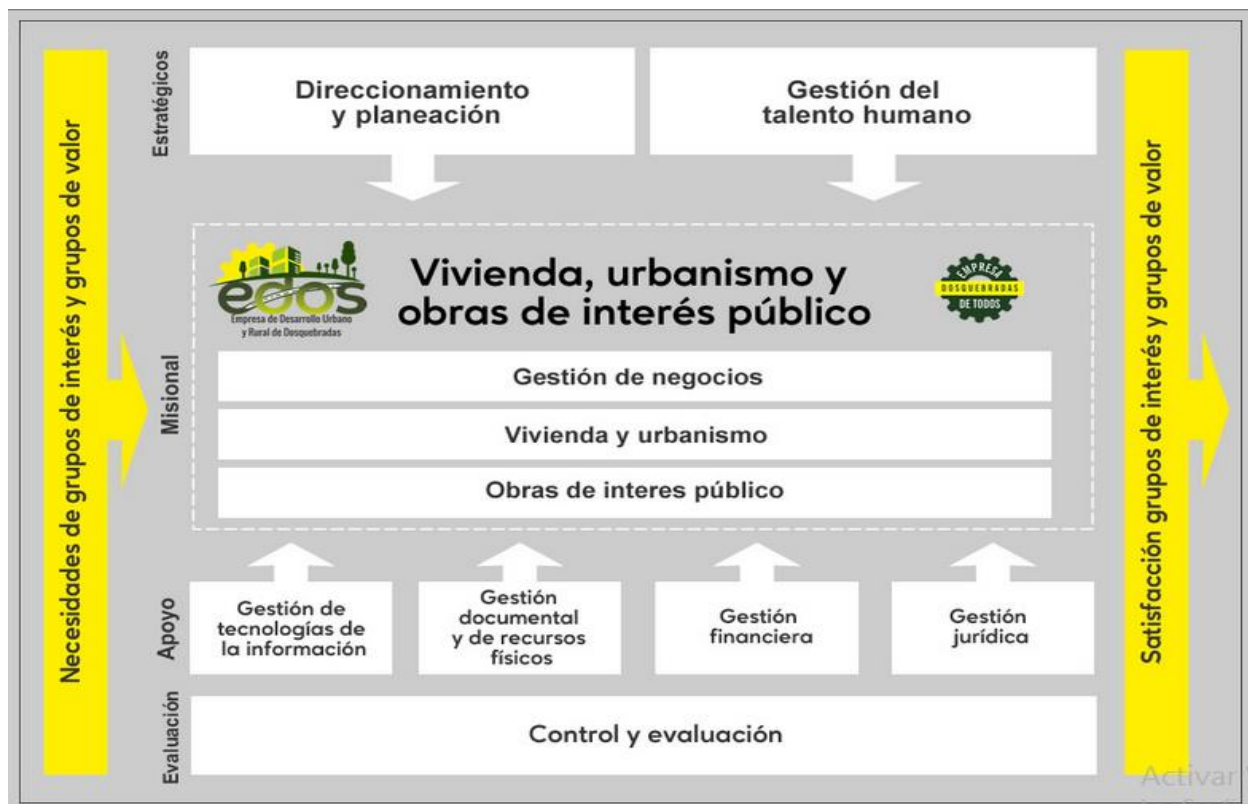


## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

### 2.6 El Nuevo Mapa de procesos de la Empresa EDOS fue adoptado a través del Acuerdo 001 del 13 junio de 2022.

Donde el capítulo III define Mapa de Proceso y Estructura. La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS sigue atendiendo las necesidades de la entidad, su organización y funcionamiento como entidad pública, la cual será flexible, permitiendo el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley de manera eficaz y eficiente.

El Mapa de Procesos de la Nueva Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, incorpora el proceso relacionado con la gestión comercial y de negocios, clave para el tipo de empresa Industrial y Comercial del Estado, pues la comercialización de un nuevo portafolio de servicios y la gestión de clientes hace parte del devenir de la nueva entidad, quedando el Mapa de Procesos así:



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

### Procesos Estrategicos

Direccionamiento y Planeacion  
Gestion de Talento Humano

### Procesos Misionales

Vivienda y Urbanismo  
Obras de Interes Publico  
Gestion de Negocios

### Procesos de Apoyo

Gestion de Tecnologias de la Informacion  
Gestion Documental y de Recursos Fisicos  
Gestion Financiera  
Gestion Juridica

### Procesos de Evaluación

Control y Evaluacion

## 3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, que incluye los siguientes aspectos:

- Análisis de los planes de mejoramiento de las auditorías aplicadas al proceso de Gestión Documental.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

- Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para la Política de Gestión Documental.
- Resultados del Diagnóstico e intervenciones que se realizaron a las áreas de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas-EDOS.
- Mapa de Riesgo del Proceso de Gestión Documental.

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

### 3.1 Formulación de Aspectos Críticos e Identificación del Riesgos.

Tabla 1. : Matriz de Aspectos Críticos e Identificación del Riesgos

| ÍTEM | ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RIESGOS                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas no reúne dentro de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental actuales, los requisitos técnicos de la elaboración, convalidación, Registro Único de Series Documentales y su Publicación.                              | Incumplimiento de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación y el acuerdo 004 de 2019.                                                                                                                                                                                 |
| 2.   | EDOS debe realizar un avance en el cargue de los expedientes en el aplicativo de Gestión Documental SAIA para los archivos de Gestión de la entidad y definir cuáles son los de mayor importancia, desde el año 2020 hasta ahora de acuerdo a la normatividad del SGDEA y poder determinar su contratación. | <div>Perdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información de la entidad.</div> <div>Dificultad para la recuperación de la información</div> <div>Demora en la atención de consultas</div> <div>Duplicidad de información</div> |
| 3    | La Entidad no cuenta con equipos suficientes en los archivos Central e                                                                                                                                                                                                                                      | Incumplimiento de la Normatividad Vigente SIC.                                                                                                                                                                                                                                   |

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                         |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Histórico, que controlen la amenaza de pérdida de información por consecuencia de la humedad.                                                                                                                                                                                                                                      | Acuerdo 006 de 2014.                                                                                                                                                    |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Acciones legales                                                                                                                                                        |
| 4 | La Entidad debe hacer seguimiento, supervisión y control en cada una de las fases vitales de los documentos de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación implementado, para garantizar su preservación y conservación.                                                                                                          | Incumplimiento de la normatividad Ley 594 de 2000, Ley 80 de 1989, el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Acuerdo 09 de 2012 y Acuerdo 006 de 2014.                   |
| 5 | EDOS debe vincular e implementar la Política Ambiental con la Política de Cero Papel dentro de la entidad.                                                                                                                                                                                                                         | Incumplimiento de la normatividad vigente Directiva Presidencial 04 de 2012.                                                                                            |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ley 2111 de 2021 Medio Ambiente<br>Acciones legales                                                                                                                     |
| 6 | La entidad debe realizar revisión y evaluación de las condiciones técnicas y volúmenes existentes que han generado y recibido los archivos de Gestión y Central, para determinar la contratación de la organización de éstos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental. | Incumplimiento de la normatividad. Ley 594 de 2000, Decreto 029 de 2015                                                                                                 |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Acciones legales                                                                                                                                                        |
| 7 | Los servidores públicos y contratistas que laboran en EDOS deben contar con jornadas de capacitación en el Proceso de Gestión Documental, para que tengan una información más clara y concisa en los procesos que maneja la entidad.                                                                                               | Desactualización de los funcionarios<br>Desorganización Documental<br>Pérdida de información<br>Duplicidad de información<br>Fraccionamiento de expedientes y trámites. |
| 8 | La Empresa EDOS debe elaborar el manual y los requisitos para el manejo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo a las TIC y al aplicativo de Gestion Documental.                                                                                                                           | Incumplimiento de la normatividad.                                                                                                                                      |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Acciones legales                                                                                                                                                        |

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

### 3.2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Con base a los aspectos críticos identificados se realizó una priorización en la función de los ejes articuladores propuestos por el Archivo General de la Nación y dados en el artículo 4 del la Ley 594 de 2000.

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

**-Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.

**-Preservación de la Información:** Incluye 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.

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

Se dará una calificación de 1 a 10, siendo 1 de menor impacto y 10 de mayor impacto.

### 3.3 Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

**Tabla 2. Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

| Item<br>s | Aspectos crítico                                                                                                                                                                                                                                                                | Ejes Articuladores                           |                                           |                                              |                                               |                                          |           |                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Admi<br>nistra<br>ción<br>de<br>archi<br>vos | Acce<br>so a<br>la<br>infor<br>maci<br>ón | Preser<br>vación<br>de la<br>inform<br>ación | Aspectos<br>Tecnológi<br>cs y de<br>seguridad | Fotaleci<br>miento y<br>articulac<br>ión | Tot<br>al | Meta<br>Puntu<br>ación<br>máxi<br>ma 50 |
| 1         | La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas no reúne dentro de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental actuales, los requisitos técnicos de la elaboración, convalidación, Registro Único de Series Documentales y su Publicación.  | 10                                           | 10                                        | 10                                           | 10                                            | 10                                       | 50        |                                         |
| 2.        | EDOS debe realizar un avance en el cargue de los expedientes en el aplicativo de Gestión Documental SAIA para los archivos de Gestión de la entidad y definir cuáles son los de mayor importancia, desde el año 2020 hasta ahora de acuerdo a la normatividad del SGDEA y poder | 10                                           | 10                                        | 10                                           | 10                                            | 9                                        | 49        |                                         |

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |    |    |   |    |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|---|----|--|
|    | determinar su contratación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |    |    |   |    |  |
| 3. | La Entidad debe hacer seguimiento, supervisión y control en cada una de las fases vitales de los documentos de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación implementado, para garantizar su preservación y conservación.                                                                                                          | 10 | 10 | 10 | 10 | 7 | 47 |  |
| 4. | La entidad debe realizar revisión y evaluación de las condiciones técnicas y volúmenes existentes que han generado y recibido los archivos de Gestión y Central, para determinar la contratación de la organización de éstos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental. | 10 | 10 | 10 | 7  | 6 | 43 |  |
| 5. | La Entidad no cuenta con equipos suficientes en los archivos Central e Histórico, que controlen la amenaza de pérdida de información por                                                                                                                                                                                           | 8  | 10 | 10 | 8  | 6 | 42 |  |

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

|    |                                                                                                                                                                                                                                      |           |           |           |           |           |    |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----|--|
|    | consecuencia de la humedad.                                                                                                                                                                                                          |           |           |           |           |           |    |  |
| 6. | Los servidores públicos y contratistas que laboran en EDOS deben contar con jornadas de capacitación en el Proceso de Gestión Documental, para que tengan una información más clara y concisa en los procesos que maneja la entidad. | 10        | 8         | 9         | 8         | 6         | 41 |  |
| 7. | La Empresa EDOS debe elaborar el manual y los requisitos para el manejo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo a las TIC y al aplicativo de Gestion Documental.                             | 10        | 9         | 10        | 6         | 5         | 40 |  |
| 8. | EDOS debe vincular e implementar la Política Ambiental con la Política de Cero Papel dentro de la entidad.                                                                                                                           | 9         | 8         | 5         | 6         | 5         | 33 |  |
|    | <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                         | <b>77</b> | <b>75</b> | <b>74</b> | <b>65</b> | <b>54</b> |    |  |

3.4 Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Se realizó el orden de prioridad de los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

Tabla 3. Orden de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

| Aspectos Críticos                                                                                                                                                                                                                                                                                              | valor | Ejes Articuladores             | Valor |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------|-------|
| 1. La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas no reúne dentro de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental actuales, los requisitos técnicos de la elaboración, convalidación, Registro Único de Series Documentales y su Publicación.                              | 50    | Administración de Archivos     | 77    |
| 2. EDOS debe realizar un avance en el cargue de los expedientes en el aplicativo de Gestión Documental SAIA para los archivos de Gestión de la entidad y definir cuáles son los de mayor importancia, desde el año 2020 hasta ahora de acuerdo a la normatividad del SGDEA y poder determinar su contratación. | 49    | Acceso a la información        | 75    |
| 3. La Entidad debe hacer seguimiento, supervisión y control en cada una de las fases vitales de los documentos de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación implementado,                                                                                                                                   | 47    | Preservación de la información | 74    |

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                                      |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------|----|
| para garantizar su preservación y conservación.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                                      |    |
| 4. La entidad debe realizar revisión y evaluación de las condiciones técnicas y volúmenes existentes que han generado y recibido los archivos de Gestión y Central, para determinar la contratación de la organización de éstos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental. | 43 | Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | 65 |
| 5. La Entidad no cuenta con equipos suficientes en los archivos Central e Histórico, que controlen la amenaza de pérdida de información por consecuencia de la humedad.                                                                                                                                                               | 42 | Fortalecimiento y articulación       | 54 |
| 6. Los servidores públicos y contratistas que laboran en EDOS deben contar con jornadas de capacitación en el Proceso de Gestión Documental, para que tengan una información más clara y concisa en los procesos que maneja la entidad.                                                                                               | 41 |                                      |    |
| 7. La Empresa EDOS debe elaborar el manual y los requisitos para el manejo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo a las TIC y al aplicativo de Gestion Documental.                                                                                                                           | 40 |                                      |    |
| 8. EDOS debe vincular e implementar la Política                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 33 |                                      |    |

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

|                                                               |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Ambiental con la Política de Cero Papel dentro de la entidad. |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------|--|--|--|

### 4. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTUCIONAL PINAR

#### 4.1 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR

La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar los procesos archivísticos mediante la ejecución e implementación del Programa de Gestión Documental, para la articulación de la gestión documental tanto la física como la electrónica y la implementación de herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad.

#### 4.2 Formulación de los Objetivos del PINAR:

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

Tabla 4. Objetivos del Pinar

| ASPECTOS CRITICOS                                                                                                                                                                                                                                                                 | OBJETIVOS                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas no reúne dentro de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental actuales, los requisitos técnicos de la elaboración, convalidación, Registro Único de Series Documentales y su Publicación. | Elaborar TRD y Cuadro de Clasificación Documental de EDOS con su respectiva convalidación, aprobación y Registro Unico de Series Documentales - RUSD ante el AGN. |

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. EDOS debe realizar un avance en el cargue de los expedientes en el aplicativo de Gestión Documental SAIA para los archivos de Gestión de la entidad y definir cuáles son los de mayor importancia, desde el año 2020 hasta ahora de acuerdo a la normatividad del SGDEA y poder determinar su contratación.                        | Ejectutar y determinar el cargue de los expedientes mas significativos que tiene la entidad del archivo de gestion para ser cargados en el aplicativo de Gestion Documental SAIA. |
| 3. La Entidad debe hacer seguimiento, supervisión y control en cada una de las fases vitales de los documentos de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación implementado, para garantizar su preservación y conservación.                                                                                                          | Hacer seguimiento, supervisión y ejecución del Sistema Integrado de Conservación de Archivo (SIC) de acuerdo al cronograma para el año 2023.                                      |
| 4. La entidad debe realizar revisión y evaluación de las condiciones técnicas y volúmenes existentes que han generado y recibido los archivos de Gestión y Central, para determinar la contratación de la organización de éstos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental. | Hacer los avances necesarios en el Archivo Central para su organización y levantamiento de inventarios conforme a las técnicas del AGN.                                           |
| 5. La Entidad no cuenta con equipos suficientes en los archivos Central e Histórico, que controlen la amenaza de pérdida de información por consecuencia de la humedad.                                                                                                                                                               | Gestionar compra de equipos para controlar la humedad en los archivos.                                                                                                            |
| 6. Los servidores públicos y contratistas que laboran en EDOS deben contar con jornadas de capacitación en el Proceso de Gestión Documental, para que tengan una información más clara y concisa en los procesos que maneja la entidad.                                                                                               | Capacitar al personal de planta y personal contratado en los procesos de Gestión Documental y de Ventanilla única.                                                                |
| 7. La Empresa EDOS debe elaborar el manual y los requisitos para el manejo                                                                                                                                                                                                                                                            | Elaborar el SGDEA                                                                                                                                                                 |

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

|                                                                                                                                  |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo a las TIC y al aplicativo de Gestion Documental. | .                                                             |
| 8. EDOS debe vincular e implementar la Política Ambiental con la Política de Cero Papel dentro de la entidad.                    | Vincular la Política Ambiental con la Política de Cero Papel. |

### 4.3 Formulación de los Planes y Proyectos del Pinar

**Tabla 5. Formulación de planes y proyectos del Pinar**

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                 | OBJETIVOS                                                                                                             | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1. La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas no reúne dentro de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental actuales, los requisitos técnicos de la elaboración, convalidación, Registro Único de Series Documentales y su Publicación. | Elaborar, convalidar, aprobar y obtener el registro único de series documentales de la tabla de retención documental. | Tabla de Retención Documental. |
| 2. EDOS debe realizar un avance en el cargue de los expedientes en el aplicativo de Gestión Documental SAIA para los archivos de Gestión de la entidad y definir cuáles son los de mayor importancia, desde el año 2020 hasta ahora de                                            | Cargar expedientes del archivo de gestión en el aplicativo de Gestión Documental.                                     | Cargue de Expedientes          |

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                         |                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| acuerdo a la normatividad del SGDEA y poder determinar su contratación.                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                         |                                                                             |
| 3. La Entidad debe hacer seguimiento, supervisión y control en cada una de las fases vitales de los documentos de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación implementado, para garantizar su preservación y conservación.                                                                                                          | Realizar seguimiento al Sistema Integrado de Conservación de Archivo (SIC) con su respectivo cronograma 2023.                           | Sistema Integrado de Conservación de Archivos                               |
| 4. La entidad debe realizar revisión y evaluación de las condiciones técnicas y volúmenes existentes que han generado y recibido los archivos de Gestión y Central, para determinar la contratación de la organización de éstos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental. | Hacer los avances necesarios en el Archivo Central para su organización y levantamiento de inventarios conforme a las técnicas del AGN. | Formato Único de Inventarios de Documentos y Tablas de Retención Documental |
| 5. La Entidad no cuenta con equipos suficientes en los archivos Central e Histórico, que controlen la amenaza de pérdida de información por consecuencia de la humedad.                                                                                                                                                               | Gestionar compra de equipos para controlar la humedad en los archivos.                                                                  | Deshumificadores, Aire acondicionado e iluminación adecuada.                |

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 6. Los servidores públicos y contratistas que laboran en EDOS deben contar con jornadas de capacitación en el Proceso de Gestión Documental, para que tengan una información más clara y concisa en los procesos que maneja la entidad. | Capacitar a todo el personal de la entidad en los procesos de Gestión Documental y ventanilla única | Plan de capacitaciones                   |
| 7. La Empresa EDOS debe elaborar el manual y los requisitos para el manejo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo a las TIC y al aplicativo de Gestion Documental.                             | Elaborar el SGDEA                                                                                   | Manual de SGDEA                          |
| 8. EDOS debe vincular e implementar la Política Ambiental con la Política de Cero Papel dentro de la entidad.                                                                                                                           | Vincular la Política Ambiental con la Política de Cero Papel .                                      | Política Ambiental y Política Cero Papel |

#### 4.4 Mapa de Ruta

Los programas establecidos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS son:

**Tabla 6. Mapa de Ruta**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

| OBJETIVOS                                                                                                                | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS                        | Corto plazo (1 año) | Mediano plazo (1 a 4 años) |      |      | Largo plazo (4 años en adelante) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|------|------|----------------------------------|
|                                                                                                                          |                                                     | 2023                | 2024                       | 2025 | 2026 | 2027 En adelante                 |
| 1. Elaborar, convalidar, aprobar y obtener el registro único de series documentales de la tabla de retención documental. | Tablas de Retención Documental.                     |                     |                            |      |      |                                  |
| 2. Cargar expedientes del archivo de gestión en el aplicativo de Gestión Documental.                                     | Cargue de Expdientes                                |                     |                            |      |      |                                  |
| 3. Realizar seguimiento al Sistema Integrado de Conservación de Archivo (SIC) con su respectivo cronograma 2023.         | Sistema Integrado de Conservación de Archivos       |                     |                            |      |      |                                  |
| 4. Hacer los avances necesarios en el Archivo Central                                                                    | Formato Único de Inventarios de Documentos y Tablas |                     |                            |      |      |                                  |

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

|                                                                                                        |                                                                                                                          |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| para su organización y levantamiento de inventarios conforme a las técnicas del AGN.                   | de Retención Documental                                                                                                  |  |  |  |  |  |
| 5. Gestionar compra de equipos para controlar la humedad en los archivos.                              | Deshumificadores, Aire acondicionado e iluminación adecuada                                                              |  |  |  |  |  |
| 6. Capacitar a todo el personal de la entidad en los procesos de Gestión Documental y ventanilla única | Plan de Capacitaciones. Institucionalizar procesos permanentes de capacitación a los funcionarios en Gestión Documental. |  |  |  |  |  |
|                                                                                                        | Capacitación respecto al uso, aplicación e importancia de Tablas de Retención Documental.                                |  |  |  |  |  |
| 7. Elaborar el SGDEA                                                                                   | Manual de SGDEA                                                                                                          |  |  |  |  |  |

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

|                                                                 |                                          |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 8. Vincular la Política Ambiental con la Política de Cero Papel | Política Ambiental y Política Cero Papel |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--|--|--|--|--|

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

### 4.5 Herramienta de Seguimiento:

A continuación, se definen las herramientas de seguimiento, de acuerdo con los objetivos y actividades definidas dentro del presente plan:

| PLANES O PROYECTOS                      | INDICADOR                                                          | META TRIM | MEDICIÓN TRIMESTRAL(2023) |   |   |   | GRÁFICO | OBSERVACIONES                   |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|---|---|---|---------|---------------------------------|
|                                         |                                                                    |           | 1                         | 2 | 3 | 4 |         |                                 |
| 1. Tabla de Retención Documental - TRD. | Elaboración, Aprobación TRD.                                       | 100%      | x                         | x | x | x |         | Se proyecta para este año 2023. |
|                                         | Convalidación y Registro único de series documentales-RUSD de TRD. | 100%      |                           |   |   | x |         | Se proyecta para este año 2024. |

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

| PLANES O PROYECTOS                                        | INDICADOR                                               | META TRIM | MEDICIÓN TRIMESTRAL(2023) |   |   |   | GRÁFICO | OBSERVACIONES                                                              |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|---|---|---|---------|----------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                         |           | 1                         | 2 | 3 | 4 |         |                                                                            |
| 2. Cargue de Expdientes                                   | Medios electrónicos                                     | 100%      | x                         | x | x | x |         | En el aplicativo de Gestion Documental SAIA – archivo de Gestión.          |
| 3. Sistema Integrado de Conservación de Archivos          | Seguimiento y ejecución al cronograma del 2023 del SIC. | 100%      | x                         | x | x | x |         | Elaboración cronograma de actividades de 2023                              |
| 4. Formato Único de Inventarios de Documentos y Tablas de | Inventario archivos                                     | 100%      | x                         | x | x | x |         | Ejecucion de Inventarios en el archivo central con sus respectivas normas. |

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

| PLANES O PROYECTOS                                            | INDICADOR                                                                                        | META TRIM | MEDICIÓN TRIMESTRAL(2023) |   |   |   | GRÁFICO | OBSERVACIONES                                       |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|---|---|---|---------|-----------------------------------------------------|
|                                                               |                                                                                                  |           | 1                         | 2 | 3 | 4 |         |                                                     |
| Retención Documental                                          |                                                                                                  |           |                           |   |   |   |         |                                                     |
| 5.Deshumificadores, Aire acondicionado e iluminación adecuada | Sistema Integrado de Conservacion.                                                               | 100%      |                           |   | x | x |         | Compra de equipos para archivos Central e Historico |
| 6. Plan de Capacitaciones.                                    | Institucionalizar procesos permanentes de capacitación a los funcionarios en Gestión Documental. | 100%      | x                         | x |   |   |         | Se realizara capacitaciones por áreas.              |

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

| PLANES O PROYECTOS                           | INDICADOR                                                                                 | META TRIM | MEDICIÓN TRIMESTRAL(2023) |   |   |   | GRÁFICO | OBSERVACIONES                                              |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|---|---|---|---------|------------------------------------------------------------|
|                                              |                                                                                           |           | 1                         | 2 | 3 | 4 |         |                                                            |
|                                              | Capacitación respecto al uso, aplicación e importancia de Tablas de Retención Documental. |           |                           |   | X | X |         | Se realizara capacitaciones por áreas.                     |
| 7. Manual SGDEA                              | Medios electrónicos                                                                       | 100%      | X                         | X | X | X |         | Se desarrollará de acuerdo a las normas técnicas del AGN.  |
| 8. Política Ambiental y Política Cero Papel. | Medio Ambiente                                                                            | 100%      |                           | X | X | X |         | Vincular la Política Ambiental con la Política Cero Papel. |

Cada Semestre se deberá alimentar el gráfico.

Calle 50 N° 14-56 Barrio Los Naranjos Dosquebradas - Risaralda

Código Postal: 661002  
Teléfonos: 3228821 3225085 [www.edos.gov.co](http://www.edos.gov.co)  
[institucional@idm.gov.co](mailto:institucional@idm.gov.co)



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

### GLOSARIO

**Acceso Documentos de Archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que producen los entes públicos, por disposición de ley.

**Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, que se conservan su valor primario y secundario.

**Administración de Archivos:** Conjunto de normas organizacionales que incluyen planeación, ejecución, dirección y control de los archivos físicos, Técnicos, Electrónicos, Financieros, Jurídicos, Gestión Humana, como evidencia del quehacer público.

**Archivo:** Conjunto de documentos con fechas, formas y materiales acumulados en un proceso natural por persona o entidad pública o privada, y que son conservados en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden y que sirven como testimonio de lo público para ser fuente de información para el ciudadano.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos una vez cumplido su trámite y nivel de consulta.

**Archivo de Gestión:** Archivos en las Unidades productoras que reúne la documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Electrónico:** Conjunto de expedientes electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos Ley 594/2000 A.G.N.

**Archivo General de la Nación:** Establecimiento público que formula, orienta y controla la política archivística nacional y coordina y dirige el Sistema Nacional de Archivos.

Calle 50 N° 14-56 Barrio Los Naranjos Dosquebradas - Risaralda

Código Postal: 661002

Teléfonos: 3228821 3225085 [www.edos.gov.co](http://www.edos.gov.co)  
[institucional@idm.gov.co](mailto:institucional@idm.gov.co)



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

**Archivo Histórico:** El archivo transferido del Archivo de Gestión, al archivo central y que conformara por su valor primario y secundario el archivo histórico, dado el valor que conserva para la historia, la ciencia, la cultura, la investigación.

**Aspecto Crítico:** Percepción de problemática referente a la función archivística que presenta a entidad como resultado del seguimiento a los procesos archivísticos-

**Conservación de Documentos:** Conjunto medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos del archivo.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas, técnicas tendientes a la planificación, creación, organización, clasificación, conservación, custodia de la información en aras de facilitar la información a los ciudadanos.

En Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del día 26 de enero de 2023, aprobó el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

En virtud de lo anterior deberá procederse a la publicación del mismo en la página Web de la entidad, en formato PDF, en cumplimiento al Decreto 612 de 2018, con la finalidad de dar a conocer, socializarlo con el personal de la entidad y dar acceso e información a la ciudadanía, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014.

La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, deberá actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR - una vez se cumplan los tiempos de articulación del mismo ó cuando las circunstancias lo exijan ó cuando

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

en la modificación de funciones se requiera, lo anterior siguiendo las instancias de aprobación y publicación.

## BIBLIOGRAFIA

- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.
- Ley General de Archivos 594 de 2000.



**LUIS ERNESTO VALENCIA RAMÍREZ**  
Gerente General EDOS



**MARTA CONTRERAS CORREA**  
Subgerente Administrativa y  
Financiera

ELABORÓ

CLAUDIA PATRICIA LOPEZ VALENCIA

REVISÓ

COMITÉ DE GESTION Y  
DESEMPEÑO

APROBÓ

LUIS ERNESTO VALENCIA RAMÍREZ

Calle 50 N° 14-56 Barrio Los Naranjos Dosquebradas - Risaralda

Código Postal: 661002

Teléfonos: 3228821 3225085 [www.edos.gov.co](http://www.edos.gov.co)  
[institucional@idm.gov.co](mailto:institucional@idm.gov.co)

