

30-1-2024

Version 1
PINAR



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

Plan Institucional de Archivo - EDOS

Empresa Industrial y Comercial del Estado

EDOS

Dosquebradas - Risaralda

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

TABLA DE CONTENIDO

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

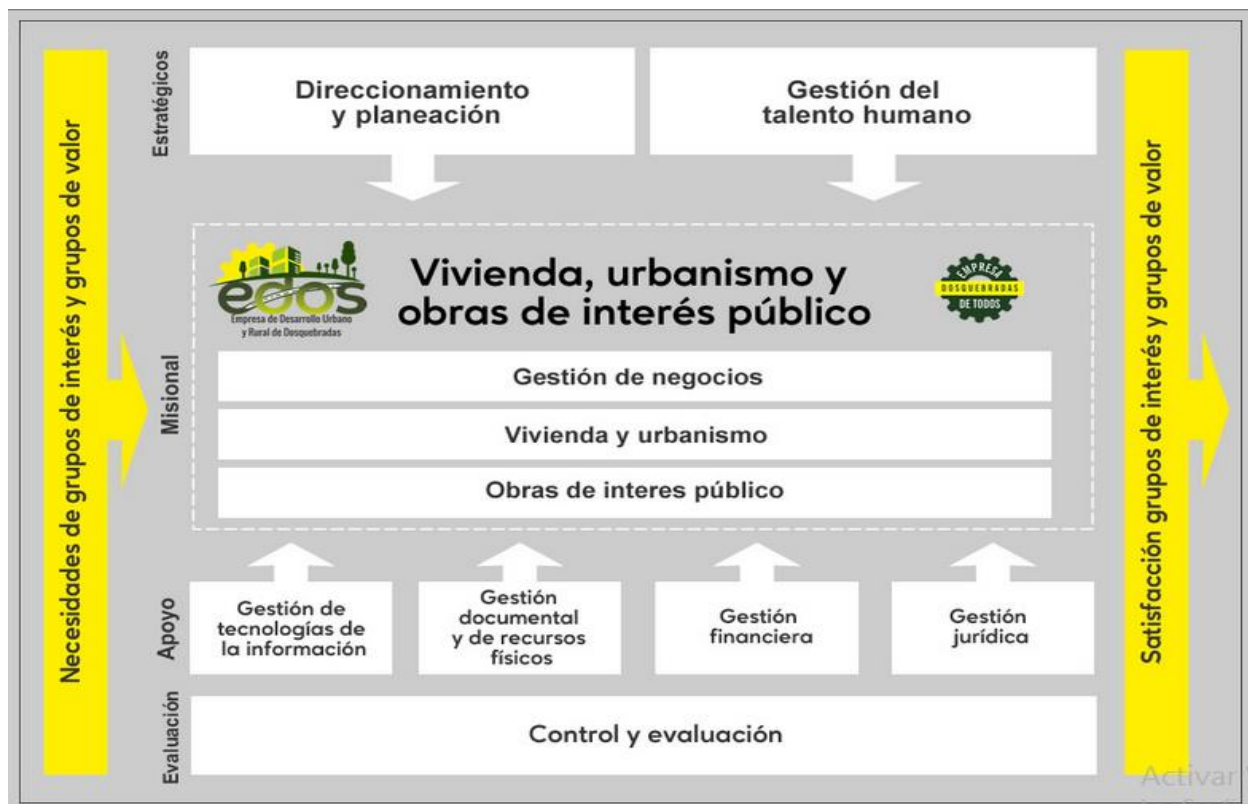


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

2.6 El Nuevo Mapa de procesos de la Empresa EDOS fue adoptado por medio del Acuerdo 001 del 13 junio de 2022.

Donde el capitulo 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 organizacion y funcionamiento como entidad publica, la cual sera flexible, permitiendo el cumplimimiento 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 gestion commercial y de negocios, clave para el tipo de empresa Industrial y Comercial del Estado, pues la comercializacion de un nuevo portafolio de servicios y la gestion de clientes hace parte del devenir de la nueva entidad, quedando el Mapa de Procesos asi:



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 cuenta con la convalidación de las TRD aprobadas por el Consejo Territorial de Archivo. EDOS debe continuar este año con el proceso del Registro Único de Series Documentales ante el AGN, su implementación y publicación en la página web de la entidad.	Incumplimiento de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación y el acuerdo 004 de 2019.
2.	Continuar este año con el cargue en el aplicativo de Gestión Documental SAIA, los años que hacen falta por cargar de los expedientes de mayor importancia que maneja EDOS; como son los acuerdos, Actos Administrativos entre otros.	Perdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información de la entidad.
		Dificultad para la recuperación de la información
		Demora en la atención de consultas
3	La Entidad debe contar con equipos suficientes para albergar y conservar el	Duplicidad de información
		Incumplimiento de la Normatividad Vigente SIC.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

	material documental de los archivos para dar cumplimiento al Acuerdo 049 del 2000 Artículo No.5.	Acuerdo 049 de 2000 Art. 5 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 Plan de Conservacion Documental, 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 establecer un compromiso con las diferentes areas encargadas de las compras de papeleria para saber el consumo mensual de resmas y poder crear estrategias de acuerdo a la Política de Cero Papel de la entidad.	Incumplimiento de la normatividad vigente Directiva Presidencial 04 de 2012.
		Ley 2111 de 2021 Medio Ambiente Acciones legales
6	La entidad debe realizar revisión y evaluación de las condiciones técnicas y volúmenes existentes que han generado el archivo de Gestion y recibido el archivo 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 las nuevas Tablas de Retencion Documental aprobados por el Consejo Territorial de Archivo y 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 Desorganización Documental Pérdida de información Duplicidad de información Fraccionamiento de expedientes y trámites.
8	EDOS debe proporcionar espacios mas adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos de la Entidad.	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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

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

Item s	Aspectos crítico	Ejes Articuladores						
		Admi nistra ción de archi vos	Acce so a la infor maci ón	Preser vación de la inform ación	Aspectos Tecnológi cs y de seguridad	Fotaleci miento y articulac ión	Tot al	Meta Puntu ación máxi ma 50
1	La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas cuenta con la convalidacion de las TRD aprobadas por el Consejo Territorial de Archivo. EDOS debe continuar este año con el proceso del Registro Único de Series Documentales ante el AGN, su implementación y publicacion en la pagina web de la entidad.	10	10	10	10	10	50	
2.	Continuar este año con el cargue en el aplicativo de Gestión Documental SAIA, los años que hacen falta por cargar de los expedientes de mayor importancia que maneja EDOS; como son los acuerdos, Actos Administrativos entre otros.	10	10	10	10	9	49	
3.	La entidad debe realizar revisión y evaluación de las condiciones técnicas y	10	10	10	10	7	47	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

	volúmenes existentes que han generado el archivo de Gestion y recibido el archivo 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.							
4.	La Entidad debe hacer seguimiento, supervisión y control en cada una de las fases vitales de los documentos de acuerdo al Plan de Conservacion Documental, para garantizar su preservación y conservación.	10	10	10	7	6	43	
5.	Los servidores públicos y contratistas que laboran en EDOS deben contar con jornadas de capacitación en las nuevas Tablas de Retencion Documental aprobados por el Consejo Territorial de Archivo y en el Proceso de Gestión Documental, para que tengan una información más clara y concisa en los procesos que maneja la entidad.	8	10	10	8	6	42	
6.	La Entidad debe contar con equipos suficientes	10	8	9	8	6	41	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

	para albergar y conservar el material documental de los archivos para dar cumplimiento al Acuerdo 049 del 2000 Artículo No.5							
7.	EDOS debe establecer un compromiso con las diferentes areas encargadas de las compras de papeleria para saber el consumo mensual de resmas y poder crear estrategias de acuerdo a la Política de Cero Papel de la entidad.	10	9	10	6	5	40	
8.	EDOS debe proporcionar espacios más adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos de la Entidad.	9	8	5	6	5	33	
	TOTAL	77	75	74	65	54		

3.4 Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Aspectos Críticos	valor	Ejes Articuladores	Valor
1. La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas cuenta con la convalidacion de las TRD aprobadas por el Consejo Territorial de Archivo. EDOS debe continuar este año con el proceso del Registro Único de Series Documentales ante el AGN, su implementación y publicacion en la pagina web de la entidad.	50	Administración de Archivos	77
2. Continuar este año con el cargue en el aplicativo de Gestión Documental SAIA, los años que hacen falta por cargar de los expedientes de mayor importancia que maneja EDOS; como son los acuerdos, Actos Administrativos entre otros.	49	Acceso a la información	75
3. La entidad debe realizar revisión y evaluación de las condiciones técnicas y volúmenes existentes que han generado el archivo de Gestion y recibido el archivo 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.	47	Preservación de la información	74
4. La Entidad debe hacer seguimiento, supervisión y control en cada una de las fases vitales de los documentos de acuerdo al Plan de Conservacion Documental, para garantizar su preservación y conservación.	43	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	65
5. Los servidores públicos y contratistas que laboran en EDOS	42	Fortalecimiento y articulación	54

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

deben contar con jornadas de capacitación en las nuevas Tablas de Retencion Documental aprobados por el Consejo Territorial de Archivo y en el Proceso de Gestión Documental, para que tengan una información más clara y concisa en los procesos que maneja la entidad.			
6. La Entidad debe contar con equipos suficientes para albergar y conservar el material documental de los archivos para dar cumplimiento al Acuerdo 049 del 2000 Artículo No.5	41		
7. EDOS debe establecer un compromiso con las diferentes areas encargadas de las compras de papeleria para saber el consumo mensual de resmas y poder crear estrategias de acuerdo a la Política de Cero Papel de la entidad.	40		
8. EDOS debe proporcionar espacios más adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos de la Entidad.	33		

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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

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 cuenta con la convalidación de las TRD aprobadas por el Consejo Territorial de Archivo. EDOS debe continuar este año con el proceso del Registro Único de Series Documentales ante el AGN, su implementación y publicación en la página web de la entidad.	Tramitar el Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación – RUSD, hacer su implementación y publicación en la página web.
2. Continuar este año con el cargue en el aplicativo de Gestión Documental SAIA, los años que hacen falta por cargar de los expedientes de mayor importancia que maneja EDOS; como son los acuerdos, Actos Administrativos entre otros.	Elegir la persona que va continuar este año con la ejecución del cargue de los expedientes importantes que maneja EDOS en el aplicativo de Gestión Documental SAIA.
3. La entidad debe realizar revisión y evaluación de las condiciones técnicas y volúmenes existentes que han generado el archivo de Gestión y recibido el archivo 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.	Realizar el inventario del archivo de Gestión como del Archivo Central en el formato único de inventario documental (FUID). Tanto físico como digital.
4. La Entidad debe hacer seguimiento, supervisión y control en cada una de las fases vitales de los documentos de acuerdo al Plan	Ejecutar todos los aspectos vitales que contiene el Plan de Conservación Documental de EDOS para garantizar su preservación.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

de Conservacion Documental, para garantizar su preservación y conservación.	
5. Los servidores públicos y contratistas que laboran en EDOS deben contar con jornadas de capacitación en las nuevas Tablas de Retencion Documental aprobados por el Consejo Territorial de Archivo y 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 las nuevas tablas de retención documental y en los procesos de Gestión Documental.
6. La Entidad debe contar con equipos suficientes para albergar y conservar el material documental de los archivos para dar cumplimiento al Acuerdo 049 del 2000 Artículo No.5	Gestionar y revisar que equipos tiene la entidad para albergar y conservar el material documental de los archivos y realizar las mediciones de acuerdo al cronograma establecido.
7. EDOS debe establecer un compromiso con las diferentes areas encargadas de las compras de papeleria para saber el consumo mensual de resmas y poder crear estrategias de acuerdo a la Política de Cero Papel de la entidad.	Ejecutar el Plan Institucional de Gestion Ambiental – PIGA.
8. EDOS debe proporcionar espacios más adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos de la Entidad.	Hacer estudio técnico de acuerdo a los planos de la entidad para establecer los espacios adecuados para el almacenamiento de los archivos. Meta a largo plazo.

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 cuenta con la convalidacion de las TRD	Tramitar el Registro Unico de Series Documentales ante el Archivo General de la Nacion – RUSD, hacer su	Registro único de series documentales – RUSD.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

aprobadas por el Consejo Territorial de Archivo. EDOS debe continuar este año con el proceso del Registro Único de Series Documentales ante el AGN, su implementación y publicación en la pagina web de la entidad.	implementación y publicación en la página web.	
2. Continuar este año con el cargue en el aplicativo de Gestión Documental, los años que hacen falta por cargar de los expedientes de mayor importancia que maneja EDOS; como son los acuerdos, Actos Administrativos entre otros.	Cargue de expedientes de mayor importancia de EDOS en el aplicativo de Gestión Documental.	Cargue de Expedientes en el aplicativo de Gestion Documental.
3. La entidad debe realizar revisión y evaluación de las condiciones técnicas y volúmenes existentes que han generado el archivo de Gestion y recibido el archivo 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.	Realizar el inventario del archivo de Gestion como del Archivo Central en el formato único de invenario documental (FUID). Tanto físico como digital.	Formato Único de Inventarios de Documentos – FUID y Tablas de Retención Documental
4. La Entidad debe hacer seguimiento, supervisión y control en cada una de las fases vitales de los documentos de acuerdo al Plan de Conservacion Documental, para garantizar	Ejecutar todos los aspectos vitales que contiene el Plan de Coservacion Documental de EDOS para garantizar su preservación.	Sistema Integrado de Conservación de Archivos

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

su preservación y conservación.		
5. Los servidores públicos y contratistas que laboran en EDOS deben contar con jornadas de capacitación en las nuevas Tablas de Retención Documental aprobados por el Consejo Territorial de Archivo y 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 las nuevas tablas de retención documental y en los procesos de Gestión Documental.	Plan de capacitaciones de EDOS.
6. La Entidad debe contar con equipos suficientes para albergar y conservar el material documental de los archivos para dar cumplimiento al Acuerdo 049 del 2000 Artículo No.5	Gestionar y revisar que equipos tiene la entidad para albergar y conservar el material documental de los archivos y realizar las mediciones de acuerdo al cronograma establecido.	Revisión de equipos existentes para la medición de la temperatura y la humedad de los archivos.
7. EDOS debe establecer un compromiso con las diferentes áreas encargadas de las compras de papelería para saber el consumo mensual de resmas y poder crear estrategias de acuerdo a la Política de Cero Papel de la entidad.	Ejecutar la Política de Cero Papel de acuerdo al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.	Desarrollar la Política de Cero Papel y al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
8. EDOS debe proporcionar espacios más adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos de la Entidad.	Hacer estudio técnico de acuerdo a los planos de la entidad para establecer los espacios adecuados para el almacenamiento de los archivos. (Meta a largo plazo).	Este año realizar el estudio de los espacios adecuados para el almacenamiento de los archivos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

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

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)
		2024	2025	2026	2027	2028 En adelante
1. Obtener el registro único de series documentales de la Tabla de Retención Documental de la entidad.	Enviar Tabla de Retención Documental con los respectivos documentos que exige el AGN para obtener el RUSD.					
2. Cargue de expedientes de mayor importancia de EDOS en el aplicativo de Gestión Documental.	De acuerdo al consolidado se debe cargar los Actos Administrativos que quedaron pendientes del 2020 al 2022 y continuar con el cargue del año 2023 y lo que llevamos del 2024 en el aplicativo de Gestion Documental.					

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

3. Realizar el inventario del archivo de Gestion como del Archivo Central en el formato único de invenario documental (FUID). Tanto físico como digital.	Elaborar el inventario del Archivo de Gestion en el FUID tanto físico como digital, de igual manera se debe realizar el inventario en estado natural del archivo central con los mismos regusitos del archivo de gestion. Personal responsable de su ejecucion, personal de planta y apoyo a Gestion Documental.					
4. Ejecutar todos los aspectos vitales que contiene el Plan de Coservacion Documental de EDOS para garantizar su preservación.	Se realizara de acuerdo al cronograma del Plan de Conservación y Preservación del SIC con que cuenta la Entidad para su ejecución.					
5. Capacitar al personal de planta y personal contratado en las nuevas tablas de retención documental y en los procesos de Gestión Documental.	Plan de Capacitaciones. Institucionalizar procesos permanentes de capacitación a los funcionarios en Gestión Documental. Capacitación en el uso y aplicación de la TRD y en el manual de archivo de Gestion Documental.					
6. Gestionar y revisar que equipos tiene la entidad para albergar y conservar el material documental de los	Revisión de equipos existentes para la medición de la temperatura y la húmeda de los archivos; de acuerdo al cronogama del					

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

archivos y realizar las mediciones de acuerdo al cronograma establecido.	Plan Institucional de Gestión Ambiental.					
7. Ejecutar la Política de Cero Papel de acuerdo al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.	Desarrollar la Política de Cero Papel y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de acuerdo al cronograma.					
8. Hacer estudio técnico de acuerdo a los planos de la entidad para establecer los espacios adecuados para el almacenamiento de los archivos. (Meta a largo plazo).	Este año realizar el estudio de los espacios adecuados para el almacenamiento de los archivos.					

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(2024)				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
1. Registro Unico de Series Documentales de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Registro único de series documentales- RUSD de TRD.	100%	X					Se proyecta para este año 2024.
	Implementación y publicación TRD	100%	X	X				Se proyecta para este año 2024.
2. Cargue de Expdientes en el aplicativo de G.D.	Medios electrónicos	100%		X	X	X		Cargue de Acuerdos, Actos Admon y Actas de Junta Directiva en el aplicativo de G.D.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

PLANES O PROYECTOS	INDICADOR	META TRIM	MEDICIÓN TRIMESTRAL(2024)				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
3. Inventario del archivo de Gestion y Archivo Central	Formato único de inventario documental – FUID.	100%		X	X	X		Elaborar cronograma de actividades 2024
4. Plan de Conservacion y Preservacion Documental del SIC.	Seguimiento y ejecución al cronograma del 2024 del SIC.	100%		X	X	X		Evidencias de la ejecución del Cronograma 2024.
5. Plan de Capacitaciones	Capacitaciones	100%		X	X			Capacitaciones en TRD y Manual de Gestion Documental entre otras.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

PLANES O PROYECTOS	INDICADOR	META TRIM	MEDICIÓN TRIMESTRAL(2024)				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
6. Revisión de equipos existentes para la medición temperatura y humedad archivos.	Medición	100%		X	X	X		Ejecutar la medición de acuerdo al cronograma.
7. Desarrollar la Política de Cero Papel y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de acuerdo al cronograma.	Política Cero Papel - PIGA	100%		X	X	X		Se desarrollará de acuerdo a las normas del PIGA.
8. Este año realizar el estudio de los espacios adecuados para el	Estudio espacios	100%		X	X	X		Hacer el estudio de espacios archivo ya que es un tema a largo plazo.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

PLANES O PROYECTOS	INDICADOR	META TRIM	MEDICIÓN TRIMESTRAL(2024)				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
almacenamiento de los archivos.								

Cada Semestre se deberá alimentar y *asar el gráfico.

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.

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
institucional@idm.gov.co

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Calle 50 N° 14-56 Barrio Los Naranjos Dosquebradas - RisaraldaCódigo Postal: 661002



Teléfonos: 3228821 3225085 www.edos.gov.co
institucional@idm.gov.co