

30-1-2025

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

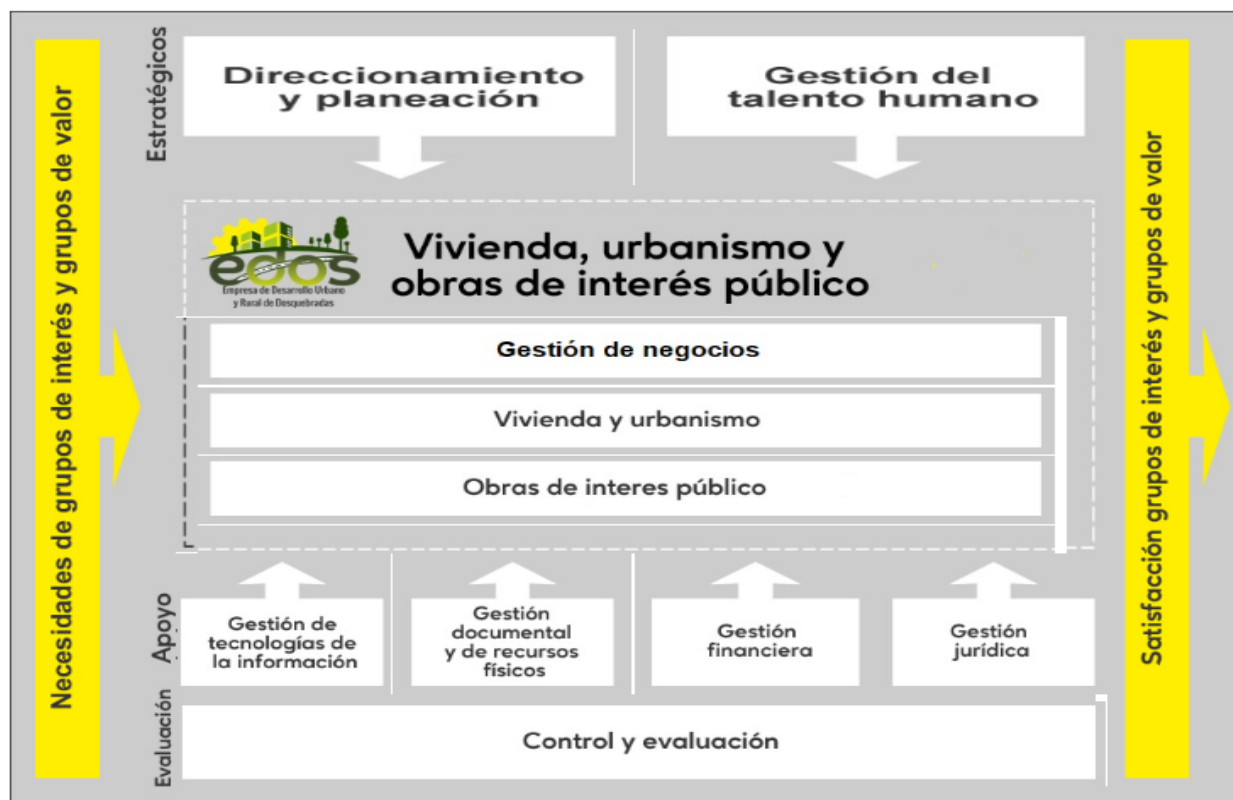


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

- 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.	Los archivos de la entidad no cuentan con suficientes equipos que midan y controlen los riesgos de humedad que se presentan.	Incumplimiento de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación y el acuerdo 004 de 2019.
2.	Las áreas de Financiera, Técnica y Jurídica no han empezado el proceso de escaneo de documentos importantes y descatalogados de cada área y subidos en el aplicativo de Gestión Documental de la entidad para su conservación y consulta.	Pérdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información de la entidad. Decreto 088 del 24 de enero 2022 Dificultad para la recuperación de la información Demora en la atención de consultas
3	La edificación de la entidad no cuenta con condiciones de almacenamiento y de seguridad adecuados que garanticen la apropiada conservación de los acervos documentales.	Incumplimiento de la Normatividad Vigente SIC. Acuerdo 049 de 2000 Art. 5 ACUERDO No. 001 del 2024 (29 febrero) Acciones legales
4	La Entidad debe hacer seguimiento, supervisión y control a cada una de las fases vitales de los documentos de acuerdo al Plan de Conservación Documental.	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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

5	EDOS debe establecer el compromiso con las diferentes areas de la empresa en el consumo moderado de papel. Creando 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 continuar el proceso de levantamiento de inventario documental de los archivos de gestión y central, de acuerdo a la ley 594 del 2000 del AGN.	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 tema de Gestion Documental de acuerdo al PIC.	Desactualización de los funcionarios
		Desorganización Documental
		Pérdida de información
		Duplicidad de información
8	La Entidad no realiza mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario de los archivos de gestión y central.	Fraccionamiento de expedientes y trámites.
		Incumplimiento de la normatividad. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000)
		Acciones legales

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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

-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

Ítems	Aspectos crítico	Ejes Articuladores						
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	Meta Puntuación máxima 50
1.	La entidad debe continuar el proceso de levantamiento de inventario documental de los archivos de gestión y central, de acuerdo a la ley 594 del 2000 del AGN.	10	10	10	10	10	50	
2.	Las áreas de Financiera, Técnica y Jurídica no han empezado el proceso de	10	10	10	10	9	49	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

	escaneo de documentos importantes y descatalogados de cada área y subidos en el aplicativo de Gestion Documental de la entidad para su conservación y consulta.							
3.	La edificación de la entidad no cuenta con condiciones de almacenamiento y de seguridad adecuados que garanticen la apropiada conservación de los acervos documentales.	10	10	10	10	7	47	
4.	La Entidad debe hacer seguimiento, supervisión y control a cada una de las fases vitales de los documentos de acuerdo al Plan de Conservacion Documental.	10	10	10	7	6	43	
5.	Los servidores públicos y contratistas que laboran en EDOS deben contar con jornadas de capacitación en el tema de Gestion Documental de acuerdo al PIC.	10	10	10	7	6	42	
6.	Los archivos de la entidad no cuentan con suficientes equipos que midan y controlen los riesgos de humedad que se presentan.	10	8	9	8	6	41	
7.	La Entidad no realiza mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario de los archivos de gestión y central.	10	9	10	6	5	40	
8.	EDOS debe establecer el compromiso con las	9	8	5	6	5	33	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

	diferentes areas de la empresa en el consumo moderado de papel. Creando estrategias de acuerdo a la Política de Cero Papel de la entidad.							
	TOTAL	79	75	74	64	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

Aspectos Críticos	valor	Ejes Articuladores	Valor
1. La entidad debe continuar el proceso de levantamiento de inventario documental de los archivos de gestión y central, de acuerdo a la ley 594 del 2000 del AGN.	50	Administración de Archivos	79
2. Las áreas de Financiera, Tecnica y Juridica no han empezado el proceso de escaneo de documentos importantes y descatalogados de cada área y subidos en el aplicativo de Gestion Documental de la entidad para su conservación y consulta.	49	Acceso a la información	75
3. La edificación de la entidad no cuenta con condiciones de	47	Preservación de la información	74

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

almacenamiento y de seguridad adecuados que garanticen la apropiada conservación de los acervos documentales.			
4. La Entidad debe hacer seguimiento, supervisión y control a cada una de las fases vitales de los documentos de acuerdo al Plan de Conservacion Documental.	43	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	64
5. Los servidores públicos y contratistas que laboran en EDOS deben contar con jornadas de capacitación en el tema de Gestion Documental de acuerdo al PIC.	42	Fortalecimiento y articulación	54
6. Los archivos de la entidad no cuentan con suficientes equipos que midan y controlen los riesgos de humedad que se presentan.	41		
7. La Entidad no realiza mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario de los archivos de gestión y central.	40		
8. EDOS debe establecer el compromiso con las diferentes areas de la empresa en el consumo moderado de papel. Creando estrategias de acuerdo a la Política de Cero Papel 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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

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 entidad debe continuar el proceso de levantamiento de inventario documental de los archivos de gestión y central, de acuerdo a la ley 594 del 2000 del AGN.	1. Contratar personal idóneo y comprometido para el levantamiento del inventario documental de los archivos de la entidad.
2. Las áreas de Financiera, Técnica y Jurídica no han empezado el proceso de escaneo de documentos importantes y descatalogados de cada área y subidos en el aplicativo de Gestion Documental de la entidad para su conservación y consulta.	2. Identificar cada área los expedientes de mayor importancia para su escaneo y realizar cargue en el aplicativo de Gestion Documental.
3. La edificación de la entidad no cuenta con condiciones de almacenamiento y de seguridad adecuados que garanticen la apropiada conservación de los acervos documentales.	3. Garantizar presupuesto para el mantenimiento y seguridad de los archivos. Meta a largo plazo.
4. La Entidad debe hacer seguimiento, supervisión y control a cada una de las fases vitales de los documentos de acuerdo al Plan de Conservacion Documental.	4. Realizar cronograma para el año 2025 de acuerdo al Plan de Conservacion Documental de la entidad.
5. Los servidores públicos y contratistas que laboran en EDOS deben contar con jornadas de capacitación en el tema de Gestion Documental de acuerdo al PIC.	5. Crear una metodología efectiva para las capacitaciones del personal de la entidad en gestión documental.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

6. Los archivos de la entidad no cuentan con suficientes equipos que midan y controlen los riesgos de humedad que se presentan.	6. Emplear presupuesto para la compra de equipos.
7. La Entidad no realiza mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario de los archivos de gestión y central.	7. Realizar un inventario del mobiliario de los archivos que se encuentre en mal estado y establecer presupuesto para su compra. Meta a largo plazo.
8. EDOS debe establecer el compromiso con las diferentes areas de la empresa en el consumo moderado de papel. Creando estrategias de acuerdo a la Política de Cero Papel de la entidad.	8. Crear estrategias de acuerdo a 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 entidad debe continuar el proceso de levantamiento de inventario documental de los archivos de gestión y central, de acuerdo a la ley 594 del 2000 del AGN.	1. Contratar personal idóneo y comprometido para el levantamiento del inventario documental de los archivos de la entidad.	1. Planificar presupuesto para la contratación. Contratar personal con experiencia.
2. Las áreas de Financiera, Técnica y Jurídica no han empezado el proceso de escaneo de documentos importantes y descatalogados de cada área y subidos en el aplicativo de Gestion Documental de la entidad para su conservación y consulta.	2. Identificar cada área los expedientes de mayor importancia para su escaneo y realizar cargue en el aplicativo de Gestion Documental.	2. Definir el personal que se encargara de hacer el proceso de escaneo.
3. La edificación de la entidad no cuenta con condiciones de almacenamiento y de seguridad	3. Garantizar presupuesto para el mantenimiento y seguridad de los archivos.	3. Programar el tiempo de realización de las mejoras de

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

adecuados que garanticen la apropiada conservación de los acervos documentales.		los archivos a corto o largo plazo.
4. La Entidad debe hacer seguimiento, supervisión y control a cada una de las fases vitales de los documentos de acuerdo al Plan de Conservacion Documental.	4. Realizar cronograma para el año 2025 de acuerdo al Plan de Conservacion Documental de la entidad.	4. Cronograma del Plan Conservacion Documental año 2025
5. Los servidores públicos y contratistas que laboran en EDOS deben contar con jornadas de capacitación en el tema de Gestion Documental de acuerdo al PIC.	5. Crear una metodología efectiva para las capacitaciones del personal de la entidad en gestión documental.	5. Coordinar con líder del proceso la metodología para las capacitaciones.
6. Los archivos de la entidad no cuentan con suficientes equipos que midan y controlen los riesgos de humedad que se presentan.	6. Emplear presupuesto para la compra de equipos.	6. Cotizacion equipos Comprar equipos
7. La Entidad no realiza mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario de los archivos de gestión y central.	7. Realizar un inventario del mobiliario de los archivos que se encuentre en mal estado y establecer presupuesto para su compra.	7. Hacer inventario del mobiliario de los archivos Revisar tiempo de ejecucion a corto o largo plazo.
8. EDOS debe establecer el compromiso con las diferentes areas de la empresa en el consumo moderado de papel. Creando estrategias de acuerdo a la Política de Cero Papel de la entidad.	8. Crear estrategias de acuerdo a la Política de Cero Papel.	8. Revisar el consumo de papel del año 2024 con respeto al consumo del año 2025. Hacer campañas de sensibilización.

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)
		2025	2026	2027	2028	2029 En adelante
1. Contratar personal idóneo y comprometido para el levantamiento del inventario documental de los archivos de la entidad.	1. Contratar personal con experiencia. Levantamiento del Inventario Documental de los archivos					
2. Identificar cada área los expedientes de mayor importancia para su escaneo y realizar cargue en el aplicativo de Gestion Documental.	2. Identificación de expedientes a escanear por área.					

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

3. Garantizar presupuesto para el mantenimiento y seguridad de los archivos.	3. Programar el tiempo de realización de las mejoras de los archivos a corto, mediano o largo plazo.					
4. Realizar cronograma para el año 2025 de acuerdo al Plan de Conservacion Documental de la entidad.	4. Cronograma del Plan Conservacion Documental año 2025					
5. Crear una metodología efectiva para las capacitaciones del personal de la entidad en gestión documental.	5. Coordinar con líder del proceso la metodología para las capacitaciones.					
6. Emplear presupuesto para la compra de equipos.	6. Cotizacion y compra de equipos.					
7. Realizar un inventario del mobiliario de los archivos que se encuentre en mal estado y establecer presupuesto para su compra.	7. Hacer inventario del mobiliario en mal estado y revisar tiempos de ejecucion a corto, mediano o largo plazo.					

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

8. Crear estrategias de acuerdo a la Política de Cero Papel.	8. Revisar el consumo de papel del año 2024 con respecto al consumo del año 2025. Hacer campañas de sensibilización.					
--	---	--	--	--	--	--



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 (2025)				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
1. Contratar personal con experiencia. Levantamiento del Inventario Documental de los archivos	Evaluacion de Contratacion Gerencia General y Subgerencia Administrativa y Financiera	100%	X	X	X	X		Con compromiso y tiempo para su desarrollo año 2025
	Numero de cajas entregadas por trimestre.	100%	X	X	X	X		Se proyecta para este año 2025.
2. Identificación de expedientes a escanear por área.	Numero de expdientes escaneados y subidos al aplicativo.	100%		X	X	X		Subgerente Administrativa y Financiera identificar las personas encargadas de estar al frente de la realización del proceso.





EMPRESA DE DESARROLLO URBNO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS
NIT 816005795-1

Empresa de Desarrollo Urbano
y Rural de Dosquebradas

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

PLANES O PROYECTOS	INDICADOR	META TRIM	MEDICIÓN TRIMESTRAL (2025)				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
3. Programar tiempo de realización de las mejoras de los archivos a corto, mediano o largo plazo.	Medicion Tiempo de realizacion	100%	X	X	X	X		Revision del presupuesto disponible para realización de mejoras archivos año 2025.
4. Cronograma del Plan Conservacion Documental año 2025	Seguimiento y ejecución al cronograma del Plan de Conservacion Documental.	100%	X	X	X	X		Elaborar cronograma de actividades 2025
5. Coordinar con líder del proceso la metodología para las capacitaciones.	Cronograma de capacitaciones	100%	X	X	X	X		Evidencias de la ejecución del Cronograma 2025.



Calle 50 N° 14-56 Barrio Los Naranjos Dosquebradas - RisaraldaCódigo Postal: 661002
Teléfonos: 3228821 3225085 www.edos.gov.co
institucional@idm.gov.co



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

PLANES O PROYECTOS	INDICADOR	META TRIM	MEDICIÓN TRIMESTRAL (2025)				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
6. Cotizacion y compra de equipos.	Resultados obtenidos	100%	X	X	X	X		Realizar cotizacion en el 1ª trimestre del año 2025.
7. Hacer inventario del mobiliario en mal estado y revisar tiempos de ejecucion a corto, mediano o largo plazo.	Medición	100%	X	X	X	X		Revisar que se puede realizar de acuerdo al presupuesto establecido para el año 2025.
8. Revisar el consumo de papel del año 2024 con respeto al consumo del año 2025 y	Política Cero Papel - PIGA	100%		X	X	X		Se desarrollará de acuerdo a las normas del PIGA.





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

PLANES O PROYECTOS	INDICADOR	META TRIM	MEDICIÓN TRIMESTRAL (2025)				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
hacer campañas de sensibilización.								

Cada Semestre se deberá alimentar y hacer 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.

MANUEL ALBERTO RAMIREZ URIBE
Gerente General

SANDRA M. FRANCO BERMUDEZ
Subgerente Administrativa y
Financiera

ELABORÓ

CLAUDIA PATRICIA LOPEZ VALENCIA

REVISÓ

COMITÉ DE GESTION Y
DESEMPEÑO

APROBÓ

MANUEL ALBERTO RAMIEZ URIBE