

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

**EMPRESA DE RENOVACIÓN Y  
DESARROLLO URBANO DE MANIZALES  
S.A.S. ERUM S.A.S.**

**Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM**

• Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

*Imp.*

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

**Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM**

Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

## CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### MISIÓN

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

### VISIÓN

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

### PRINCIPIOS Y VALORES

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

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

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

**DILIGENCIA:** valor que tienen las personas en la toma de decisiones rápidas, en sentido más alto, es el esmero y el cuidado en ejecutar algo en el momento adecuado.

**JUSTICIA:** principio moral de cada individuo que decide vivir dando a cada quien lo que le corresponde o pertenece.

*Handwritten signature*

**Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM**

• Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

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

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

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

#### **DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

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

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

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

**Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM**

• Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

MJD

### Formulación de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos

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

*Handwritten signature*

**Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM**

• Calle 19 #21 – 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

7	La empresa de Renovación y desarrollo Urbano de Manizales s.a.s – erum s.a.s, no ha implementado actividades en la formulación de la Política de Cero Papel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de la Norma Vigente.</li> <li>• Acciones legales.</li> </ul>
8	La empresa de Renovación y desarrollo Urbano de Manizales s.a.s – erum s.a.s no cuenta con una instalación donde pueda funcionar el Archivo Central óptimamente y cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de la Norma Vigente.</li> <li>• Acciones legales.</li> </ul>

**PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

*Prop.*

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

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

### **Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo - PINAR**

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

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

*Muf.*

**Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM**

• Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

## MARCO LEGAL

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

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

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

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

**Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

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




**Anexos**

erum manizales		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)				
PUNTAJE DEL AUTODIAGNÓSTICO SEGÚN EL MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y	ACTIVIDADES A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO EN EL ARCHIVO CENTRAL	AÑO 2018	AÑO 2019	AÑO 2020	AÑO 2021	AÑO 2022
	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)				
	Los temas de Gestión Documental al ser tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en sesiones del Comité Sistema de Archivo	COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO				
100	Frente al proceso de la definición de la función, identificación, elaboración y aprobación en conjunto del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el Plan Institucional de Archivos - PIMA se incluyó de los Alineados de gestión documental en la misión de la entidad	2018	2019	2020	2021	2022
80	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD	PUBLICAR EL PGD EN LA PÁGINA WEB				
80	Elaboración, aprobación, actualización de actualización, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD	ELABORAR, APROBAR Y PUBLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN	2018	2020	2021	2022
100	Normalización de la prestación documental (recepción, radicación, clasificación, control de custodia, formato)	ESTAR CERCA DEL PROCESO QUE INICIA EL FOLIO Y QUE SELLA LA OTRA ACTUACIÓN				
80	Organización de Fondo Armado	CONTINUAR CON LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL				
100	Elaboración, aprobación, actualización de actualización, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD	MANTENER PUBLICADA LA TABLA DE RETENCIÓN CADA AÑO EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD				
100	Actualización de Tabla de Retención Documental	TRD EN LINEA	2018	2020	2021	2022
80	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FIUD	INCORPORAR A CADA UNIDAD DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FIUD)				
80	Inventario de la documentación de sus archivos central en el Formato Único de Inventario Documental - FIUD	INCORPORAR A CADA UNIDAD DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FIUD)				
100	Transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central	TRANSFERENCIAS REALIZADAS CON TODO EL PROTOCOLO QUE EXISTE EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) PARA LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATADOS DE LA ENTIDAD				
100	Procedimientos de deposición final de documentos	SE ELABORA DOCUMENTACIÓN EN LINEA (SE DEPOSITAN EN EL ARCHIVO CENTRAL)	2018	2020	2021	2022
10	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	2018	SE ELABORA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) PARA LA APROBACIÓN DEL BIENIO	2020	2021	2022
80	Conservación de documentos en soporte físico	DIGITACIÓN PERMANENTE DE LOS DOCUMENTOS EN FOLIO PARA EL ARCHIVO CENTRAL				
	Presentación de documentos en soporte físico	2018	2019	2020	2021	2022
100	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y resoluciones de acceso a los documentos electrónicos	ESTOS FONDOS DE INFORMACIÓN ESTABLECER EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AVANZADO PARA RADICAR, CLASIFICAR Y CONSULTAR DOCUMENTOS POR MEDIO DEL SISTEMA				
80	Parámetros de Tablas de control de acceso	2018	2019	2020	2021	2022
80	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, integridad, disponibilidad, preservación y métodos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	2018	2019	SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AVANZADO		
80	Control de Documentos electrónicos	DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN PARA QUE SEA CONSULTADA POR MEDIO ELECTRONICO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AVANZADO				
100	Información para permitir el acceso a los documentos en entorno electrónico	LOS CONTENEDORES ESTÁN ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AVANZADO PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS				
80	Acciones para alinear la gestión documental a la política ambiental	ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN QUE RELACIONAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL A LA POLÍTICA AMBIENTAL DEL ESTADO				
100	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	ESTA FACILIDAD DE ACCESO DE LA INFORMACIÓN DE ARCHIVO SE ESTABLECE EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR MEDIO DE ARCHIVOS				
80	Sensibilización y capacitación funcional sobre archivos	SE REALIZAN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SOBRE ARCHIVO DE LA EPM S.A. CONTINUAMENTE				
100	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	TRABAJAR EN PROYECTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LINEA CON LA POLÍTICA DE CALIDAD DE LA ENTIDAD				

*Muy*

AUTODIAGNOSTICO POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL						
ENTIDAD					CALIFICACION TOTAL	
EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES ERUM S.A.S.					71,3	
COMPONENTES	CALIFICACION	CATEGORIAS	GRUPO	ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS	PUNTAJE (0-100)	
Gestión Documental	71,3	Estratégico	67,0	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	80	
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100	
				Finke al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancia del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan Institucional de Archivos - PIAAR o inclusión de acciones de gestión documental en planeación de la entidad	70	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	100	
				Elaboración, aprobación, implementación de actualización, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD	60	
		Documental	75,0	75,0	Normatividad de la producción documental (recepción, radicación, expedientes, constitución, formación)	100
					Organización de Fondo Acumulados	80
					Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	80
					Elaboración, aprobación, transición de constitución, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD	100
					Actualización de Tabla de Retención Documental	100
					Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FIUD	60
					Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FIUD	60
					Transferencia de documentos de los archivos de gestión a archivo central	100
					Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derechos Inmediatos Humanitarios no susceptible de clasificación	100
					Procedimientos de clasificación final de documentos	100
					Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	100
					Conservación de documentos en soporte físico	80
Tecnológico	100	100	Preservación de documentos en soporte digital	100		
			Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	100		
			Paratización de Tablas de control de acceso, implementación de sus controles de integridad, autenticidad, interoperabilidad, disponibilidad, preservación y migración de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	60		
Cultural	66,0	66,0	Expedientes electrónicos	80		
			Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	100		
			Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	60		
Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo				100		
Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos				100		
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad				100		

APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO  
 2022

  
**MARGARITA OSPINA GUZMAN**  
 Secretaria General

  
**JOHANA ALEJANDRA QUINTERO**  
 Coordinador de Archivo

**Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM**

Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630