

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2024

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE
MANIZALES 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

INTRODUCCIÓN

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S., dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, en su Artículo 8 (compilado en el Decreto Único 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.5.8.) diseño e implementó el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en abril del 2016, con el fin de construir la planeación encaminada a la organización de los archivos de la Entidad, teniendo como base fundamental el Programa de Gestión Documental.

Así las cosas y 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 la 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.

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.

VALORES CORPORATIVOS

Solidaridad: Es un concepto moral referido a la capacidad o actitud de los individuos de una sociedad para ayudarse y apoyarse unos a otros en aspectos puntuales de la vida cotidiana.

Responsabilidad: Es el compromiso, obligación y deber que poseen los individuos, miembros de una sociedad o empresa de contribuir voluntariamente para una sociedad más justa y de proteger el ambiente.

Respeto: Es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. El respeto debe ser mutuo y nacer de un sentimiento de

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

reciprocidad.

Lealtad: El término de lealtad expresa un sentimiento de respeto y fidelidad hacia una persona, compromiso, comunidad, organizaciones, principios morales, entre otros.

Integridad: Es el estado de lo que está completo o tiene todas sus partes, es la totalidad, la plenitud. Lo íntegro es algo que tiene todas sus partes intactas o puras.

Honestidad: Es un valor moral fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.

Ética y moral: La ética está relacionada con el estudio fundamentado de los valores morales que guían el comportamiento humano en la sociedad, mientras que la moral son las costumbres, normas, tabúes y convenios establecidos por cada sociedad.

Compromiso: Es un tipo de acuerdo que puede considerarse como un contrato no escrito en el cual las partes asumen ciertas obligaciones o, adquieren responsabilidades desde la más simples hasta la más complejas y, el compromiso u obligación de cumplirlas como consecuencia de su asentimiento

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 - ERUM S.A.S. se escogió como base metodológica la ley general de archivo 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.

| ITEM | ASPECTOS FÍSICOS | RIESGOS |
|------|---|--|
| 1 | La ERUM S.A.S. no tiene articulada la gestión documental física y electrónica | Pérdida de información por a desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información. Dificultad para la recuperación de la información. |
| 2 | La ERUM S.A.S. no cuenta con un lugar amplio para a la disposición de documentos. | Pérdida de información. |
| 3 | Algunos funcionarios de la ERUM S.A.S. no tienen conocimientos claros del proceso de gestión documental. | Desactualización de funcionarios. Desorganización. Pérdida de información. Duplicidad de información. |
| 4 | La ERUM S.A.S. no cuenta con un manual de gestión documental que evidencie una estructura clara de como la entidad debe mejorar el proceso de gestión documental. | Desorganización documental. Pérdida de información. Duplicidad de información. |
| 5 | La ERUM S.A.S. no ha implementado activades en la formulación de la política de cero papel. | Incumplimiento de la normatividad vigente. Acciones legales. |

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS FÍSICOS

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

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 en 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 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: Comprende 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 medios de gestión.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales - 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 a la normatividad vigente del archivo general de la nación, buscando articularse con el modelo integrado de planeación y gestión con el objeto 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 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.

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivo general

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior del Archivo de la ERUM S.A.S., comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

Objetivos específicos

Los objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

- Actualizar la Política de Gestión Documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente.
- Culminar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental y de esta manera lograr su implementación.
- Culminar el documento del Sistema Integrado de Conservación estableciendo las pautas que se deben tener en cuenta para garantizar la conservación y preservación de los documentos gestionados y recibidos en la Entidad.
- Realizar seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental.

PROYECTOS PINAR

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de estos, en cada tabla se define:

- Actividades: Acciones a desarrollar en el proyecto.
- Registro: Documento resultante que evidencia el proyecto.
- Recursos: Humanos, Físicos y Tecnológicos.
- Plazo de ejecución del proyecto.
- Medición: Cronograma o indicadores.

PROYECTO 1: ACTUALIZAR LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de gestión documental de la ERUM S.A.S. pretende brindar lineamientos internos para que la gestión documental alcance niveles de eficiencia, posibilitando la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de la entidad, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo producidos y recibidos, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

| Actualizar la política de gestión documental | | | | | | | |
|--|---|------------|---|---------|--------------|--------------------|----------|
| Objetivo Estratégico Asociado | | | Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permita generar eficiencias en el desarrollo de las funciones. | | | | |
| No. | Actividades | Entregable | Recursos | | | Plazo de ejecución | Medición |
| | | | Humanos | Físicos | Tecnológicos | | |
| 1 | Elaborar el marco conceptual para la gestión de información física y electrónica. | | | | | | |
| 2 | Definir los estándares para la | | | | | | |

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

| | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------------------------|--|--|------|--------------------------------|
| | gestión de la información en cualquier soporte. | Política de Gestión Documental | Apoyo Archivo Secretaría General | Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos | Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos | 2024 | Política de Gestión Documental |
| 3 | Establecer la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. | | | | | | |
| 4 | Definir la cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, planeación, áreas misionales y productores de la información. | | | | | | |

PROYECTO 2: APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales ERUM S.A.S, cuenta con Tablas de Retención Documental listas para la presentación y aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivo y posteriormente ser aplicadas en la entidad.

| Actualizar la política de gestión documental | | | | | | | |
|--|--|------------------|--|--|--|--------------------|------------------|
| Objetivo Estratégico Asociado | | | Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública | | | | |
| No. | Actividades | Entregable | Recursos | | | Plazo de ejecución | Medición |
| | | | Humanos | Físicos | Tecnológicos | | |
| 1 | Diseño de las tablas de retención documental | TRD Convalidadas | Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento: Grupo de Archivo, Secretaría General y Gestión Documental Oficina de Control Interno Apoyo: Todas las dependencias AGN | Cajas de archivo Carpetas Rótulos Papel | Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos Espacio en la nube | 2024 | TRD Convalidadas |
| 2 | Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | | | | | |
| 3 | Surtir el proceso de convalidación ante el Comité Evaluador del AGN | | | | | | |
| 4 | Publicación en la página web de la entidad | | | | | | |
| 5 | Realizar el Registro Único de Series Documentales | | | | | | |
| 6 | Capacitación a las dependencias frente a la implementación de las TRD | | | | | | |
| 7 | Seguimiento a la implementación de las TRD | | | | | | |

PROYECTO 3: ELABORAR EL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

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

ELECTRÓNICOS

El modelo, incorpora una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, asimismo requiere aterrizar una visión clara de las necesidades, alcances y retos que conllevan adquirir e implementarla que soporte los procesos de la gestión documental.

| Actualizar la política de gestión documental | | | | | | | |
|--|--|------------------------------|--|---------|------------------------------|--------------------|------------------------------|
| Objetivo Estratégico Asociado | | | Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permita generar eficiencias en el desarrollo de las funciones | | | | |
| No. | Actividades | Entregable | Recursos | | | Plazo de ejecución | Medición |
| | | | Humanos | Físicos | Tecnológicos | | |
| 1 | Adquisición plataforma digital Admiarchi | Implementación de aplicativo | Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental | | Equipos de Cómputo | 2024 | Implementación de aplicativo |
| 2 | Capacitación funcionarios | | Acompañamiento: Subdirección de Tecnologías de Información | | Herramientas de comunicación | | |
| 3 | Implementación del programa | | Archivística y Documento Electrónico | | Aplicativos informáticos | | |
| 4 | Seguimiento y mantenimiento del programa | | | | | | |

PROYECTO 4: ARTICULAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

El documento debe orientar a la entidad en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional y la conservación de los documentos de archivo, independientemente del formato en que se encuentren.

| Actualizar la política de gestión documental | | | | | | | |
|--|---|---|---|---------|------------------------------|--------------------|---|
| Objetivo Estratégico Asociado | | | Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública. | | | | |
| No. | Actividades | Entregable | Recursos | | | Plazo de ejecución | Medición |
| | | | Humanos | Físicos | Tecnológicos | | |
| 1 | Creación Plan de Conservación Documental | Sistema Integrado de Conservación - SIC | Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental | | Equipos de Cómputo | 2024 | Documento Plan de Conservación Documental |
| 2 | Revisión del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | | Acompañamiento: Subdirección de Tecnologías de Información | | Herramientas de comunicación | | |
| 3 | Consolidar el documento del Sistema Integrado de Conservación | | Archivística y Documento Electrónico | | | | |
| 4 | Aprobar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | | | | | |
| 5 | Publicar en la página web de la entidad | | | | | | |

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

PROYECTO 5: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la ERUM S.A.S. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

| Actualizar la política de gestión documental | | | | | | | |
|--|---|--------------------------------|---|---------|--|--------------------|--------------------------------|
| Objetivo Estratégico Asociado | | | Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permita generar eficiencias en el desarrollo de las funciones. | | | | |
| No. | Actividades | Entregable | Recursos | | | Plazo de ejecución | Medición |
| | | | Humanos | Físicos | Tecnológicos | | |
| 1 | Revisión general del documento | Programa de gestión documental | Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental | | Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación | 2024 | Programa de gestión documental |
| 2 | Verificación del cronograma de actividades | | | | | | |
| 3 | Actualizar el documento de ser necesario | | | | | | |
| 4 | Realizar seguimiento a las actividades propuestas | | | | | | |

MAPA DE RUTA

| Proyecto | Mapa de ruta | | | |
|---|------------------|-------------------|------------------|------------------|
| | 2024 | | | |
| | Primer trimestre | Segundo trimestre | Tercer trimestre | Cuarto trimestre |
| actualizar la política de gestión documental | | | | |
| aplicar las tablas de retención documental | | | | |
| elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos | | | | |
| articular el sistema integrado de conservación – sic | | | | |
| programa de gestión documental | | | | |

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

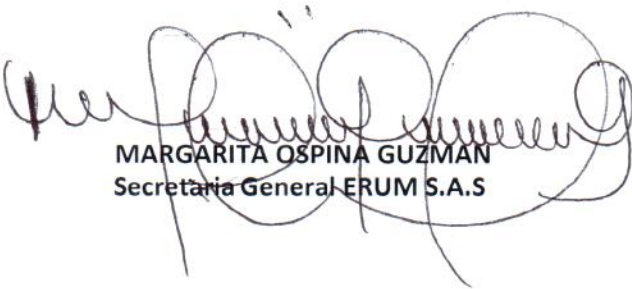
• Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

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

SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la Secretaría General a través del Grupo de Archivo y Gestión Documental en concordancia a los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

Aprobación del Plan Institucional de Archivo - PINAR



MARGARITA OSPINA GUZMAN
Secretaria General ERUM S.A.S



ESTEBAN RESTREPO URIBE
Gerente General ERUM S.A.S