 EDUR Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Risaralda	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	 Gobernación de <b>RISARALDA</b> Sentimiento de Todos
VERSIÓN: 01	CODIGO:GD-FOR-140	FECHA: 10 / 2020

## **DIRECCIÓN ADMISTRATIVA Y FINANCIERA**



## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**ENERO DE 2023**

 <p>EDUR Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Risaralda</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	 <p>Gobernación de <b>RISARALDA</b> Sentimiento de Todos</p>
VERSIÓN: 01	CODIGO:GD-FOR-140	FECHA: 10 / 2020

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
NORMATIVIDAD	5
OBJETIVO GENERAL	5
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>6</b>
ALCANCE	6
GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
<b>CAPÍTULO 1</b>	<b>9</b>
<b>LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>9</b>
<b>1.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>9</b>
MISIÓN	¡Error! Marcador no definido.
VISION	¡Error! Marcador no definido.
<b>1.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>10</b>
<b>OBJETIVO:</b>	<b>10</b>
<b>1.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>12</b>
<b>1.4. GESTIÓN TRÁMITE</b>	<b>12</b>
<b>1.5. ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>12</b>
<b>1.6. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>12</b>
<b>1.7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>13</b>
<b>1.8. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>13</b>
<b>1.9. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	<b>14</b>
1.10. VALORACIÓN DOCUMENTAL	14
<b>CAPITULO 2</b>	<b>15</b>
<b>2.1. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	<b>16</b>
<b>2.2 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>16</b>
<b>2.3 DIAGNÓSTICO</b>	<b>18</b>
<b>2.4. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>23</b>
<b>2.5 SEGUIMIENTO</b>	<b>24</b>

 <p><b>EDUR</b> Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Risaralda</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>Gobernación de <b>RISARALDA</b> Sentimiento de Todos</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>CODIGO:GD-FOR-140</p>	<p>FECHA: 10 / 2020</p>

## PRESENTACIÓN

La principal apuesta del Plan Estratégico de la Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda EDUR E.I.C.E, se ha enfocado hacia el mejoramiento de la calidad de vida de los risaraldenses, hemos diseñado una plataforma de herramientas que le aportan al desarrollo económico y social de nuestra región.

Este documento se estructuró a partir de metodologías de planificación comúnmente aceptadas para la formulación de planes estratégicos en el sector público, para lograr este cometido se parte del análisis previo de la información histórica de la empresa y del valorado conocimiento de sus colaboradores; teniendo claro estos conceptos adquiridos, se identifica cuál es la situación actual de la EDUR E.I.C.E, lo que sirvió como punto de inicio o primer paso, para impulsarnos hacia el estudio del entorno o factores Externos (Oportunidades – Amenazas) y factores internos (Fortalezas y Debilidades) a partir de los cuales se pudo concluir sobre cuáles serían las estrategias que nos permitirían a nivel organizacional vislumbrar el nuevo rumbo hacia donde se quiere llegar.

En el plan se tienen en cuenta elementos diagnósticos, estratégicos, de acción y operación, medición y financieros; organizados en actividades agrupadas y analizadas en las siguientes fases: ideológica, analítica, programática, operativa y cuantitativa.

Los objetivos estratégicos del Plan estratégico, son los resultados globales que la organización espera alcanzar en su plan estratégico con el desarrollo y operacionalización concreta de su misión y visión; los objetivos estratégicos tienen como propósito mejorar la eficiencia, la eficacia y la economía en el uso de los recursos para la producción de bienes o servicios que ofrece la empresa.

En el Objetivo Estratégico Uno, “Reorganización administrativa y fortalecimiento institucional”: La Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda EDUR E.I.C.E antes Promotora de Vivienda de Risaralda se reorganizará administrativamente para tener optimizados sus procesos, utilizando todos los recursos disponibles para garantizar la sostenibilidad y calidad en la prestación de sus servicios y hacer posible el emprendimiento de nuevas alternativas de negocio, para lo cual se consideró como uno de sus propósitos, “fortalecer los procesos misionales para la adaptación al cambio y crecimiento”.

 <p><b>EDUR</b> Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Risaralda</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>Gobernación de <b>RISARALDA</b> Sentimiento de Todos</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>CODIGO:GD-FOR-140</p>	<p>FECHA: 10 / 2020</p>

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), es un instrumento de planificación orientado a servir de apoyo al proceso gerencial de la Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda Risaralda EDUR E.I.C.E, en la gestión de la función archivística a través de la articulación, desarrollo y mejora de los planes, programas y proyectos.

Este plan institucional de archivos está basado en la ley 594 Del 2000, Ley general de archivos, especialmente en el artículo 4, "Principios Generales". En la ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información, específicamente el artículo 16 "Archivos" y en el decreto 2609 de 2012, principalmente en el artículo 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental". Es el resultado de un proceso al interior de la entidad que necesita de la cooperación, articulación y coordinación permanente de la dirección y los responsables del área de archivo, Sistemas, planeación, jurídica y los productores de la información con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo y que permitan desarrollar la función archivística en el periodo comprendido entre 2020-2023.

Dentro de los Sistemas de Control Interno y el Modelo Integrado de Gestión, se encuentra el componente Información y Comunicación, el cual desarrolla las políticas públicas de Gestión documental y Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

Con la expedición del decreto 612 de 2018, se requiere integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar el Plan Institucional de Archivo al Plan Estratégico Institucional del cuatrienio.

El Proceso de Gestión Documental forma parte de los procesos de apoyo y hace parte del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera de la Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda Risaralda EDUR E.I.C.E, cuyo objetivo es gestionar la documentación que produce, recepciona, tramite y custodia, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente.

Por ser un proceso transversal a todos los procesos y a su vez la sexta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se constituye en un eje de vital importancia ya que su debido manejo y control lo convierte en el centro de la información.

 <p><b>EDUR</b> Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Risaralda</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>Gobernación de <b>RISARALDA</b> Sentimiento de Todos</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>CODIGO:GD-FOR-140</p>	<p>FECHA: 10 / 2020</p>

Igualmente, tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión. Por su parte, la comunicación hace posible difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de valor.

Es importante recalcar que organizar los documentos de manera oportuna, precisa y estandarizada durante todo su ciclo de vida, desde su creación y/o recepción hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte en un factor relevante en el mejoramiento continuo y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

## **NORMATIVIDAD**

- Constitución Política
- Ley 594 Del 2000 Ley General De Archivo
- Ley 962 Del 2005 Ley Antitramites
- Acuerdos O38, 039, 041, 042 De 2002 Del A.G.N.
- Circular 04 De 2003 Historias Laborales Del A.G.N
- Circular 035 De 2009 De La Procuraduría General De La Nación
- Ley 1474 De 2011 Estatuto Anticorrupción
- Ley 1551 De 2012
- Ley 1510 De 2013 Estatuto De La Contratación Estatal
- Circular 005 De 2012 Del Agn Decretos 2578, 2609, 2693 De 2012 Del Ministerio De Cultura
- Decreto 1515 De 2013 Del Agn Acuerdos 03,04 Y 05 De 2013 Del Agn
- Acuerdos 06, 07 Y 08 De 2014 De Agn

## **OBJETIVO GENERAL**

Normalizar el Programa de Gestión Documental de la Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda Risaralda EDUR E.I.C.E, con los principios archivísticos y disposiciones técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la ley 594 DE 2000 y armonizarla con los requerimientos de la Dimensión Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

 <p><b>EDUR</b> Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Risaralda</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>Gobernación de <b>RISARALDA</b> Sentimiento de Todos</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>CODIGO:GD-FOR-140</p>	<p>FECHA: 10 / 2020</p>

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer la metodología para la planeación y estrategias del programa de gestión documental y lograr el alcance de los objetivos programados.

Garantizar la seguridad, protección y disposición de la información para facilitar la consulta requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de las normas que garanticen la reserva de la información

Concienciar al equipo humano y así difundir las políticas del alto gobierno, reconociendo la importancia de cero papeles.

## ALCANCE

El presente documento contiene los procedimientos y actividades básicas empleadas en la Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda EDUR E.I.C.E, para la aplicación e implementación de la organización y administración documental, dirigida a la conservación de la memoria documental y archivística de la entidad.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO DE GESTIÓN (ARCHIVO ACTIVO):** Es aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

 <p>EDUR Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Risaralda</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>Gobernación de <b>RISARALDA</b> Sentimiento de Todos</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>CODIGO:GD-FOR-140</p>	<p>FECHA: 10 / 2020</p>

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos de acuerdo a las tablas de retención de la EDUR y a los procedimientos internos.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Espacio con mobiliario asignado a una dependencia para ubicar su archivo. Este se puede encontrar en una zona de archivo con otros depósitos de diferentes dependencias.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación total, eliminación, reproducción técnica y/o selección, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera sea su forma o medio utilizado.

**DOCUMENTO DE APOYO:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas, por lo que no se transfieren al archivo central.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**DOCUMENTO ESENCIAL:** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**FOLIO:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto.

**FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

 <p><b>EDUR</b> Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Risaralda</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>Gobernación de <b>RISARALDA</b> Sentimiento de Todos</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>CODIGO:GD-FOR-140</p>	<p>FECHA: 10 / 2020</p>

**GUÍA:** Documento que incluye datos del remitente, destinatario y del envío como tal.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales que puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**INVENTARIO MEDIO MAGNÉTICO:** Medio de almacenamiento y recuperación de la información de forma automática y eficiente (CD, cintas, USB, etc.).

**PAPEL SACRIFICIO:** Hoja de Papel reciclado que se corta en pedazos, con el fin de proteger el documento del gancho metálico.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Nace desde el mismo momento de la producción documental; permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción y se puede determinar con qué documento se inicia, los que se encuentran durante el proceso hasta finalizar.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones).

**RADICACIÓN:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

 <p><b>EDUR</b> Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Risaralda</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>Gobernación de <b>RISARALDA</b> Sentimiento de Todos</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>CODIGO:GD-FOR-140</p>	<p>FECHA: 10 / 2020</p>

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, subsidies y sus correspondientes tipos documentales a las cuales, se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento.

**TIPOLOGÍA:** El estudio de los caracteres internos y externos de los documentos que condiciona toda la labor archivística.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Se define como la remisión de documentos de los archivos de gestión o de oficina al central y de éste al histórico, de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas por el Archivo General de la Nación.

**UNIDAD ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de tipos documentales. Puede ser una unidad archivística, entre otras: un expediente.

**UNIDAD DE CONSERVACION:** Cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. (Carpetas/cajas).

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**ZONA DE ARCHIVO:** Espacio físico donde se encuentra uno o más depósitos de archivo que, pueden estar asignados a una o varias dependencias

## CAPÍTULO 1

### LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 1.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para cumplir con el objetivo del plan estratégico, es importante que todas las áreas de la empresa se involucren con el Programa de Gestión Documental, cumpliendo con los

 <p><b>EDUR</b> Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Risaralda</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>Gobernación de <b>RISARALDA</b> Sentimiento de Todos</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>CODIGO:GD-FOR-140</p>	<p>FECHA: 10 / 2020</p>

requisitos legales y normativos para lograr que los funcionarios desarrollen mejores prácticas en la organización de los archivos, incluyendo la labor archivística en las funciones del personal y de esta manera contribuir al mejoramiento de los procesos.

**MISIÓN DE LA ENTIDAD:** “En la Empresa de Desarrollo Territorial Urbana y Rural de Risaralda, promovemos, gestionamos, impulsamos, diseñamos políticas y ejecutamos programas y proyectos relacionados con vivienda y mejoramientos de la misma; desarrollo de obras de infraestructura inherentes y de mejoramiento del entorno; equipamiento comunitario; así como servicios de consultoría y administración de bienes fiscales y ejidales en zonas rurales y urbanas de la región; ofreciendo siempre las mejores soluciones para el desarrollo social, ambiental y económico de las poblaciones más vulnerables y de escasos recursos”

**VISION DE LA ENTIDAD:** “Ser líderes en la ejecución de políticas, programas y proyectos de la región encaminados a reducir el déficit de vivienda de interés social y/o prioritario, así como el mejoramiento de vivienda y condiciones del entorno. Nos proyectamos como una empresa en expansión tras la ejecución de proyectos complementarios de urbanismo, consultoría y servicios relacionados con la construcción; a través de los cuales propendemos por la viabilidad y sostenibilidad financiera, el continuo mejoramiento a nivel institucional, la satisfacción de nuestros clientes y el desarrollo social, ambiental y humano para la reducción de las brechas de pobreza y el mejoramiento de la calidad de vida de población”.

## 1.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

**OBJETIVO:** Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen; concienciar sobre la importancia del Sistema Integrado de Conservación; sensibilizar al personal en cuanto a que el archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la entidad.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	
VERSIÓN: 01	CODIGO:GD-FOR-140	FECHA: 10 / 2020



**Planeación:** Formular los documentos que reflejan la planeación del proceso de Gestión Documental e implementar los planes para alcanzar el objetivo y para asegurar el cumplimiento a las actividades que han sido asignadas.


**Recepción:** Conjunto de operaciones de verificación y control que la institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por cualquier dirección o dependencia.

**Distribución:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destino.

**Trámite:** Recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Organización:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Consulta:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

 <p>EDUR Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Risaralda</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>Gobernación de <b>RISARALDA</b> Sentimiento de Todos</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>CODIGO:GD-FOR-140</p>	<p>FECHA: 10 / 2020</p>

**Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital según la Tabla de Retención Documental.

**Disposición Final:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos registrada en las TRD. Con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

### 1.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Elaboración de documentos, formatos según la necesidad y las funciones de cada Dependencia de la Entidad.

### 1.4. GESTIÓN TRÁMITE

Identificar y distribuir los documentos internos o externos y gestionar el envío por el servicio de correo que tenga establecida la entidad.

### 1.5. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Optimizar procesos y formación del personal para disminuir tiempos de repuestas a procesos del cliente externo peticiones, quejas, reclamos y soluciones (PQRS), informar clara y correctamente a los ciudadanos sobre las políticas de la empresa, prestar el servicio, conocer las propuestas del ciudadano para aclarar sus inquietudes.

### 1.6. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

- ✓ Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de la entidad.
- ✓ Manteniendo los esquemas de metadatos, indicando lineamientos, tiempos de conservación en el ciclo de vital de los documentos
- ✓ Publicación de los instrumentos archivísticos en el medio web de la entidad
- ✓ Actualización de las TRD. Cuando se requiera.
- ✓ Capacitación para la organización y aplicación de las TRD.
- ✓ Seguimiento a los procesos y a la correcta conformación de la documentación.
- ✓ Tabla de Retención Documental.
- ✓ Inventarios documentales en Archivo de Gestión y Archivo Central.

 <p>EDUR Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Risaralda</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>Gobernación de <b>RISARALDA</b> Sentimiento de Todos</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>CODIGO:GD-FOR-140</p>	<p>FECHA: 10 / 2020</p>



## 1.7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Remisión de documentos de los archivos de gestión al archivo central y de este al histórico de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo mediante Acta No 06 de 2015.

## 1.8. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS



**Ciclo vital del documento:** Son las etapas sucesivas por las que atraviesa un documento desde su producción hasta su conservación final

 <p>EDUR Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Risaralda</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>Gobernación de <b>RISARALDA</b> Sentimiento de Todos</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>CODIGO:GD-FOR-140</p>	<p>FECHA: 10 / 2020</p>

## 1.9. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

El Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9º “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados

a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.

El Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

El Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12º el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

## 1.10. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Clasificación Archivística la persona encargada de Gestión Documental verifica series y /o subseries que consiste en determinar los valores primarios y secundarios de los documentos,

según la TRD en ella tiene definido el tiempo de retención; para cada una de sus series y/o subseries en el archivo de gestión y en el archivo central este tiempo en (años) se contará a partir de la fecha de finalización del documento, fijando fechas para las transferencias o eliminación.

Actividad realizada para aquellos documentos sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto. Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor primario y secundario se elimina teniendo en cuenta lo siguiente: se cita comité de archivo para tomar la decisión.

Elaboración del Acta de Eliminación según Formato, está la firmara el Director/Asesor de cada dependencia y el Director Administrativo y Financiero, con su respectivo inventario; el original del Acta se enviara a la Área de Gestión Documental para conservarla y una

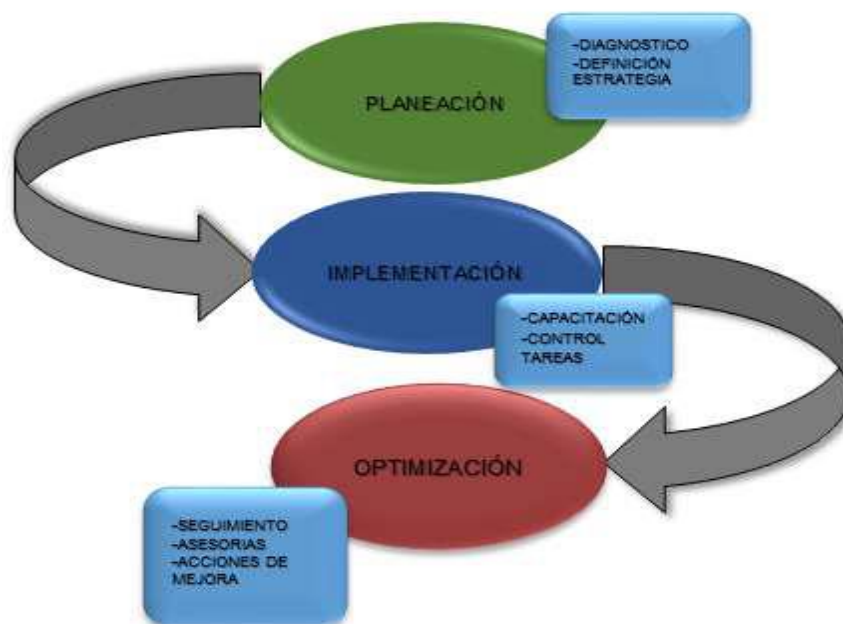
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	
VERSIÓN: 01	CODIGO:GD-FOR-140	FECHA: 10 / 2020


copia para la oficina productora, una vez los documentos hayan sido eliminados. Es importante recordar que las actas de eliminación son de conservación total.

## CAPITULO 2 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

En concordancia con el Acuerdo 006 expedido por el Archivo General de la Nación la implementación del PGD se desarrolla en tres (3) etapas, de acuerdo a la necesidad del Sistema de Gestión Documental que están incluidas en el Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

Establecer las metas de corto y mediano, asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos y articularlo con los programas y sistemas de Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda Risaralda EDUR E.I.C.E de acuerdo con la normatividad existente.



 <p>EDUR Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Risaralda</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>Gobernación de <b>RISARALDA</b> Sentimiento de Todos</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>CODIGO:GD-FOR-140</p>	<p>FECHA: 10 / 2020</p>

## 2.1. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

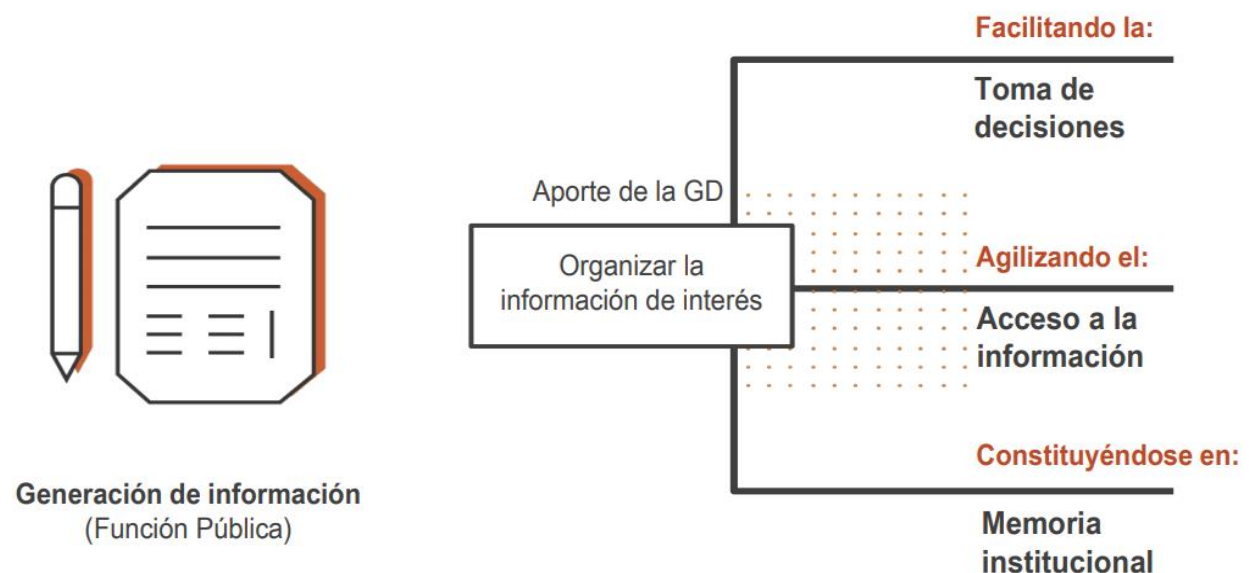
La implementación del Programa de Gestión Documental se realizará armonizada mente con los Sistemas de Planeación y Control Interno y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en su dimensión cinco (5) Información y Comunicación.

## 2.2 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN



Esta dimensión parte de la premisa que la comunicación es vital para difundir y transmitir la información que se gestiona en toda la entidad, tanto dentro de ella como la que le permite relacionarse con los ciudadanos a quienes dirige sus bienes y servicios (grupos de valor), o a quienes tienen algún interés en su gestión y en sus resultados (grupos de interés).

### Instrumentos de Gestión de Información– Ley 1712 de 2014

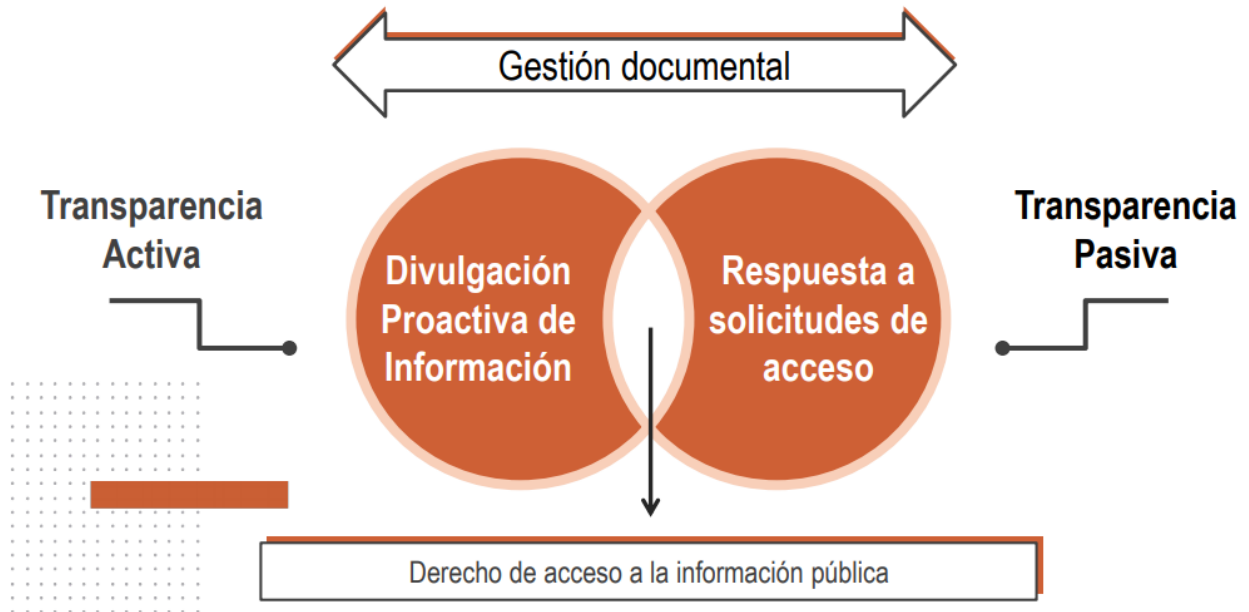
1. Registros (inventario) de Activos de Información
2. Índice de Información Clasificada y Reservada
3. Esquema de Publicación de Información
4. Programa de Gestión Documental



La Información y Comunicación es una dimensión estratégica fundamental, por cuanto vincula a la entidad con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	
VERSIÓN: 01	CODIGO:GD-FOR-140	FECHA: 10 / 2020

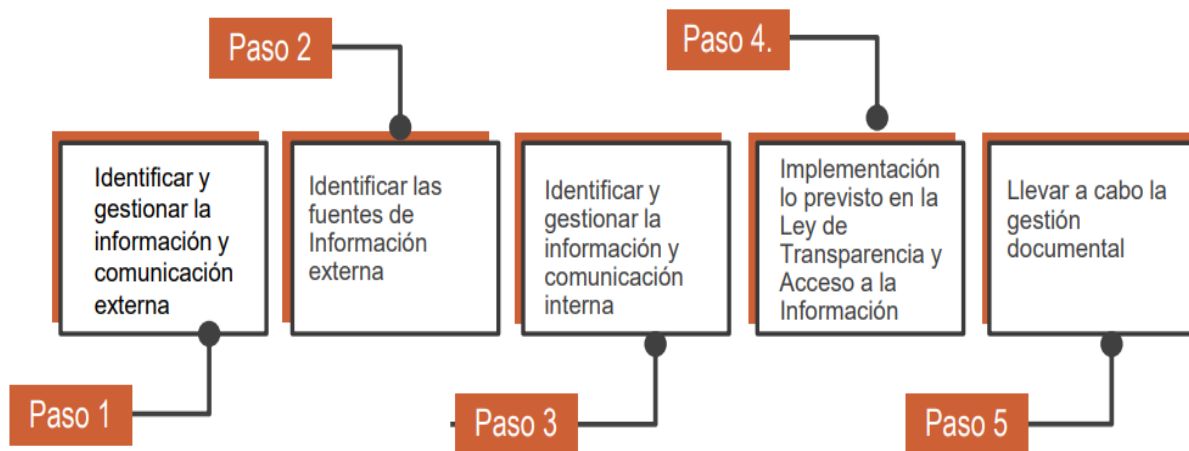
✓ **Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción**



- ✓ Gestión del conocimiento y la innovación
- ✓ Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
- ✓ Seguridad Digital
- ✓ Servicio al ciudadano
- ✓ Gestión documental

**ASPECTOS MÍNIMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

 EDUR Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Risaralda	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	 Gobernación de <b>RISARALDA</b> Sentimiento de Todos
VERSIÓN: 01	CODIGO:GD-FOR-140	FECHA: 10 / 2020



## DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN DE LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS


**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD:** El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

### 2.3 DIAGNÓSTICO

El Artículo 23 de la Ley 594 de 2000, establece la formación de Archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

La organización de archivos de gestión, comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

 <p>EDUR Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Risaralda</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>Gobernación de <b>RISARALDA</b> Sentimiento de Todos</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>CODIGO:GD-FOR-140</p>	<p>FECHA: 10 / 2020</p>

Cuenta con los archivos de gestión activos en cada dependencia, los cuales son responsabilidad de todos los funcionarios se organiza la documentación mediante los lineamientos dados para realizar en los procedimientos de la Entidad.

**Apertura de carpetas:** Cada dependencia de la entidad hace apertura de carpetas con base en su tabla de Retención documental y para ello utiliza las unidades de conservación (cajas, carpetas).

**Identificación de series y subseries:** Las dependencias identifican sus series y subseries con los documentos señalados en las Tablas de Retención Documental.

**Organización:** La dependencia ubica los documentos en orden cronológico dentro de la Carpeta correspondiente, de tal manera que evidencia el desarrollo de los trámites.

**Almacenamiento:** Actualmente se cuenta con unidades de conservación de los documentos  
Cajas y carpetas normalizadas.

**Aplicación Tabla de Retención Documental:** Las dependencias aplican el procedimiento que se estableció en la TRD para identificación de las series documentales, en el Archivo de Gestión Se conservan las series documentales hasta que se cumplan la fecha establecida, en segundo lugar realiza la eliminación de las series correspondientes o preparan la transferencia primaria, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración.

**Transferencias Documentales primarias:** Se realizan las transferencias documentales de los archivos de Gestión al central de acuerdo con el Cronograma preparado por el responsable del Archivo Central de la EDUR, las dependencias deben transferir sus documentos al archivo central, debidamente organizados e inventariados de acuerdo con las TRD.

**Organización del Archivo Central,** Allí se conservan los documentos transferidos por los archivos de gestión, cuya consulta es baja, aún no han finalizado sus valores administrativos es decir, siguen siendo vigentes y son objeto de consulta eventual por las oficinas y particulares en general.

**Recepción de transferencias:** El grupo interno de trabajo de archivo central recibe del Archivo de Gestión, las transferencias documentales en las unidades de conservación normalizadas por la entidad (cajas, carpetas) y realiza la verificación.


 <p><b>EDUR</b> Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Risaralda</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>Gobernación de <b>RISARALDA</b> Sentimiento de Todos</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>CODIGO:GD-FOR-140</p>	<p>FECHA: 10 / 2020</p>

**Inventarios:** El responsable del archivo central, a partir de las transferencias mantiene actualizado el inventario general de documentos con todos los elementos que facilitan la localización de la documentación

**Aplicación Tablas de Retención y Valoración Documental:** El responsable del archivo central, aplica el procedimiento establecido en la TRD; conservando permanentemente las series establecidas en primer lugar, eliminando la documentación al finalizar su tiempo que no es declarada histórica en segundo lugar y seleccionando una muestra determinada para conservación definitiva y el resto eliminar en tercer lugar.

**Preservación:** En la etapa de preservación de los documentos de la Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda EDUR E.I.C.E de Vivienda de Risaralda, se realizará a través del monitoreo y control de condiciones para la protección y conservación de los documentos, igualmente, se definirán los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo con actividades como: monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos, saneamiento ambiental, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Creación y adecuación del Archivo Histórico de la entidad	Pérdida de información por acumulación de archivo
	Pérdida del patrimonio documental por falta de infraestructura adecuada
	Deterioro de la documentación por factores ambientales
Fondo documental acumulado	Pérdidas de documentos e información y dificultad para trazabilidad de los documentos

 <p><b>EDUR</b> Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Risaralda</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	 <p>Gobernación de <b>RISARALDA</b> Sentimiento de Todos</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>CODIGO:GD-FOR-140</p>	<p>FECHA: 10 / 2020</p>

	<p>Duplicidad de documentos</p>
<p>Elaboración, aprobación y aplicación de tablas de valoración Documental</p>	<p>Demoras en la recuperación de la información y consulta de documentos</p>
<p>Actualización tablas de retención documental</p>	<p>Desorganización de los Archivos, pérdida de Información. Deficiencia en el control después de su préstamo</p>
<p>Herramientas tecnológicas</p>	<p>Desorganización en los archivos y perdida de las posibles nuevas series documentales</p>
<p>Deficiente proceso de transferencias documentales</p>	<p>Perdida de información, dificultad para realizar copias de seguridad y digitalización de la documentación</p> <p>Perdida de documentos y desorganización del archivo de gestión, acumulación de documentos en el archivo de gestión, dificultad para recuperar documentos</p>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	
VERSIÓN: 01	CODIGO:GD-FOR-140	FECHA: 10 / 2020

### PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Desorganización de los archivos de gestión	Actualizar instrumentos archivísticos para los archivos de gestión	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD
	Establecer los programas específicos para los archivos de gestión	
	Formular procesos de gestión documental	
Herramientas tecnológicas	Determinar herramientas tecnológicas para la gestión documental	PLAN ESTRATÉGICO
Actualización tablas de retención documental	Racionalizar la producción documental	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD  PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN  TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Facilitar el manejo de la información	
	Sensibilizar a los funcionarios de las diferentes dependencias sobre la responsabilidad que tienen en la organización y preservación de los archivos de la entidad	
	Regular las transferencias de los documentos en diferentes fases de archivo	
Fortalecimiento y articulación	Articular la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
	Identificar los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	Comprometer la alta dirección con el desarrollo de la función archivística de la entidad	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	
VERSIÓN: 01	CODIGO:GD-FOR-140	FECHA: 10 / 2020

	Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental	
Administración de archivos	Contar con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	PLAN DE ACCIÓN PLAN ESTRATEGICO PLANES DE MEJORAMIENTO
	Implementar procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental	
	Disponer del presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
	Contar con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
Preservación de la información	Tener un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
	Contar con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	

## 2.4. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación se desarrolla a través de cronogramas anuales, de conformidad con los lineamientos establecidos en la planeación de la Entidad. Esto se evidencia en el aplicativo de gestión del Departamento, en el cual se han establecido los siguientes objetivos:

 <p>EDUR Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Risaralda</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	 <p>Gobernación de <b>RISARALDA</b> Sentimiento de Todos</p>
VERSIÓN: 01	CODIGO:GD-FOR-140	FECHA: 10 / 2020

	<b>Objetivo Específico</b>	<b>Responsable</b>		
1	Elaborar el plan de acción ANUAL del sistema de gestión documental	Dirección Financiera	Administrativa	y
2	Actualizar las tablas de retención documental de la entidad.	Dirección Financiera	Administrativa	y
3	Sistematizar la documentación de vigencias 2017 a 2020 del archivo central.	Dirección Financiera	Administrativa	y
4	Capacitar y asesorar a funcionarios y contratistas de la EDUR en el sistema de gestión documental y reglamentación general de archivo.	Dirección Financiera	Administrativa	y
5	Seguimiento y control a planes de mejoramiento suscritos.	Dirección Financiera – Control Interno	Administrativa	y
6	Valorar los fondos acumulados de la entidad y depurar la duplicidad de la documentación	Dirección Financiera	Administrativa	y
7	Coordinar la transferencia documental de acuerdo al procedimiento establecido y las disposiciones legales	Dirección Financiera	Administrativa	y

## 2.5 SEGUIMIENTO

El sistema de gestión documental genera los siguientes reportes:

- ✓ PQRSD recibidas
- ✓ Devoluciones
- ✓ Registros y radicados
- ✓ Expedientes actualizados
- ✓ Documentos electrónicos tramitados
- ✓ Documentos físicos tramitados
- ✓ Transferencias
- ✓ Creación de expedientes
- ✓ Préstamo

Se aprueba la publicación del **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR** de la Empresa de Desarrollo Territorial y Urbano de Risaralda vigencia 2023, a través acta de comité de control interno No. 001 de 24 de Enero de 2023.