



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE
INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA

-EDUBA-

Nit. 890.270.833-5

GERENCIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

VIGENCIA 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	4
Misión	4
Visión	5
Funciones.....	5
Política de calidad.	7
Objetivos Institucionales.....	7
Objetivos de calidad.	8
2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	9
2.1 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo - PINAR.....	9
2.2. OBJETIVOS	9
2.2.1 Objetivo general.....	9
2.2.2 Objetivos específicos.....	9
3. MARCO NORMATIVO.....	10
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	10
5. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	12
6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO – PINAR	13
7. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	14
8. CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	15

 <p>EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA</p>	<p>EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA -EDUBA- Nit. 890.270.833-5</p>
	<p>GERENCIA</p>
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>

INTRODUCCIÓN

La Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja – EDUBA, con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 del 2012, la institución inicia la construcción e implementación del Plan Institucional de Archivos-PINAR-para el período 2021-2024, cuya implementación estará cargo de la Gerencia de EDUBA.

El PINAR es un instrumento de planificación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia en la Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo y da cumplimiento a la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8, literal d.

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

 <p>EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA</p>	<p>EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA -EDUBA- Nit. 890.270.833-5</p>
	<p>GERENCIA</p>
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA, es una entidad dedicada a solucionar las necesidades de vivienda que beneficjen a las familias de escasos recursos económicos en las áreas rurales y urbanas, ofreciendo

La Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA, es un establecimiento público del orden municipal, con autonomía administrativa, personería Jurídica y patrimonio propio, adscrito al despacho de la alcaldía municipal". Todo esto contemplado dentro de las normas trazadas por la Constitución y la Leyes".

La Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA, fue creada mediante escritura pública No. 1194 del 23 de julio de 1985 y empieza a funcionar como Entidad Municipal oficialmente, a través del Acuerdo 026 de 1984, enfocando su objetivo principal a ofrecer tres (3) programas que mejoran la calidad de vivienda del Distrito de Barrancabermeja. Estos programas son:

- **EDUBA TITULA**, es el programa que hace legalmente propietarios a familias de Barrancabermeja, quienes no tienen el título de vivienda propia.
- **EDUBA TE SUMA**, es el programa en donde las familias que tienen ingresos entre 1 y 4 SMMLV puede acceder a los subsidios de vivienda. Los subsidios otorgados permiten el cierre financiero a los beneficiados, para obtener su apartamento en un proyecto de Vivienda de Interés Social en el Distrito de Barrancabermeja.
- **EDUBA MEJORA**, este programa consiste en intervenir las zonas húmedas de las viviendas, es decir que se mejora la cocina, el baño y el patio de cada hogar beneficiado con el programa.

Misión

La empresa de desarrollo urbano y fondo de vivienda de interés social de Barrancabermeja EDUBA es la entidad de orden municipal que construye ciudad, atendiendo directrices de política nacional de vivienda para elevar la calidad de vida de la comunidad, con atributos tales como de la tenencia, servicios públicos, equipamientos y espacio público.

 <p>EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA</p>	<p>EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA -EDUBA- Nit. 890.270.833-5</p>
	<p>GERENCIA</p>
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>

Visión

Ser una entidad reconocida en el ámbito municipal, regional y nacional por el liderazgo en el desarrollo de proyectos urbanos y rurales encaminados a la construcción de una nueva ciudad, destacándose ante la comunidad por la credibilidad de sus acciones, la armonía y calidad laboral en el desarrollo de sus funciones y la mejora continua, fortaleciendo en general los conceptos de hábitat en la ciudad”

Funciones

Son funciones de la Entidad, además de las señaladas en la Resolución 345 de 2016, entre otras, las siguientes:

1. Manejara los instrumentos otorgados por la Ley a los Fondos de Vivienda de Interés Social y Bancos de Tierras.
2. Coordinara acciones con el INURBE y demás entidades del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social para la ejecución de sus políticas. Especialmente coordinara con la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero la ejecución de programas de soluciones de vivienda de interés social en el sector rural.
3. Desarrollará directamente o en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de soluciones de vivienda de interés social.
4. Adquirirá por enajenación voluntaria, expropiación o extinción del dominio, los inmuebles necesarios para la ejecución de planes de viviendas de interés social, la legalización de títulos, mejoramiento de viviendas, la reubicación y mitigación de riesgos en asentamientos humanos ubicados en zonas de riesgos, rehabilitación de inquilinatos y ejecución de proyectos de reajustes de tierras e integración inmobiliaria siempre que se trate de planes de vivienda de interés social y renovación urbana.
5. Promoverá el desarrollo de las organizaciones populares de vivienda.
6. Promoverá o establecerá centros de acopio de materiales de construcción y de herramientas para apoyar programas de vivienda de interés social.
7. Otorgará créditos descontables o redes contables en el Banco Central Hipotecario, según lo dispuesto en las leyes 9ª de 1989 y 2ª de 1991.

8. Obtendrá, administrará y aplicará los recursos financieros necesarios para la realización de los planes de viviendas de interés social y renovación urbana definidos en el plan de desarrollo.
9. Canalizará recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda para aquellos programas adelantados con participación del Municipio.
10. Dispondrá de los inmuebles que la Empresa requiera a cualquier título y de los que otras entidades públicas o privadas lo trasladen, apropien o aporten.
11. Innovará, asimilará y desarrollará métodos constructivos y normas de urbanización, de conformidad con los avances tecnológicos que permitan la construcción de una vivienda económica y digna.
12. Coordinará la realización de planes y programas de vivienda con entidades públicas o privadas mediante la suscripción de convenios o contratos.
13. Adquirirá los predios necesarios para la reserva de tierras mediante las cuales se extenderán o desarrollarán los planes de vivienda en un futuro.
14. Preservará el patrimonio histórico, cultural y arquitectónico de la ciudad y sus áreas de influencia.
15. Contribuirá al desarrollo de la política de mejoramiento y rehabilitación de los asentamientos humanos existentes y renovación, reordenamiento y desarrollo de áreas urbanas y desarrolladas en los lugares y según los planes determinados por la empresa y plan de desarrollo municipal.
16. En general, efectuará en su nombre o por cuenta de terceros las operaciones, actos o contratos de carácter civil, comercial, financiero o administrativo que se requieren para el logro de los fines de la Empresa.
17. Las demás funciones que le asignen la ley y las normas que adiciones o modifiquen.

 <p>EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA</p>	<p>EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA -EDUBA- Nit. 890.270.833-5</p>
	<p>GERENCIA</p>
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>

Política de calidad.

Mantener un excelente nivel de calidad en la prestación de los servicios ofrecidos a la comunidad actual o potencial, en concordancia con los lineamientos de las políticas gubernamentales en la solución de las necesidades de vivienda social, con un recurso humano altamente calificado, competente y comprometido en el proceso de mejora continua.

Objetivos Institucionales.

- ✓ Liderar, coordinar, concertar y orientar todas las acciones de los sectores público y privado que apunten a la solución de las necesidades de vivienda que benefician a las familias de escasos recursos económicos, en las áreas rurales y urbanas.
- ✓ Velar por contribuir al desarrollo de políticas de asentamientos humanos, mejoramiento y rehabilitación de los existentes, tendientes a ejecutar una renovación urbana integral.
- ✓ La empresa asumirá de conformidad con la Administración Municipal, programas de construcción y otorgamiento de créditos para compra de vivienda o mejoramiento para los funcionarios públicos del orden municipal, descentralizados y pensionados.
- ✓ Cumplir las funciones legales establecidos para los fondos de vivienda de interés social.

 <p>EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA</p>	<p>EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA -EDUBA- Nit. 890.270.833-5</p>
	<p>GERENCIA</p>
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>

Objetivos de calidad.

- ✓ Desarrollar una administración transparente, promoviendo el uso de las buenas prácticas en el gobierno, en el manejo de los dineros públicos, de la contratación estatal, de la rendición de cuentas a la comunidad.
- ✓ Atender de manera oportuna las solicitudes de la comunidad, asegurando al máximo la satisfacción en la prestación del servicio.
- ✓ Establecer una relación mutuamente beneficiosa con los proveedores, basada en la confianza y el trabajo en equipo, cumpliendo con los requisitos contractuales.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, requisitos y normas aplicables en cada proyecto de inversión social.
- ✓ Alcanzar el desarrollo profesional de todos sus empleados, orientado al fortalecimiento del clima organizacional de la empresa.
- ✓ Asegurar que los servidores públicos que prestan servicios a la empresa, mejoran continuamente su competencia para el mantenimiento en la calidad del servicio.

2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2.1 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo - PINAR

La Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja – EDUBA, garantizará la conservación y preservación de la información física y electrónica, así como su adecuada administración y control, de acuerdo con la normatividad vigente y buscando articularse con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, programas, guías e instructivos con el objetivo de promover la eficiencia y productividad.

2.2. OBJETIVOS

2.2.1 Objetivo general

Adoptar en la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja - EDUBA, el Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia 2021, dando cumplimiento a la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8, literal d, y al Decreto 2609 del 2012.

2.2.2 Objetivos específicos

- Aplicar la normativa vigente a la organización y digitalización de los archivos físicos de la entidad.
- Asignar el servidor público responsable del proceso de gestión documental.
- Garantizar la Conservación y preservación de los archivos.
- Procesos permanentes de capacitación a los funcionarios en Gestión Documental.
- Elaborar los planes que conforman el Sistema Integral de Conservación.
- Implementar actividades en el Programa de Cero Papel.

- Realizar Gestiones para mejorar las Instalaciones del Archivo Central.
- Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental - TRD.

3. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:
- **Decreto 1080 del 2015**, se expide el decreto único del sector cultural, en su artículo 2.8.2.5.8, literal d.
- **Ley 1437 de 2011**: 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 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.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

 <p>EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA</p>	<p>EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA -EDUBA- Nit. 890.270.833-5</p>
	<p>GERENCIA</p>
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de Dos (2) años.

Plan anticorrupción: Estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano la cual contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva Entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias Anti trámites, los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y los mecanismos para la transparencia y acceso a la información. Literal d.

5. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	La entidad debe actualizar las Tablas de Retención Documental	Incumplimiento de la Normatividad vigente colombiana.
		Demora en la atención de consultas.
		Acumulación de documentos en las dependencias.
2	La entidad debe actualizar el Formato Único de Inventario Documental FUID	Incumplimiento de la Normatividad vigente colombiana.
		Disminución de la capacidad de respuesta a solicitudes de información.
		Demora en la atención de consultas.
3	Los servidores públicos de la entidad tienen fallas en el conocimiento del Proceso de Gestión Documental.	Desactualización de los funcionarios
		Pérdida de información
		Duplicidad de información
		Demora en la atención de consultas
4	La Entidad no ha implementado un Programa de Gestión Documental, ni un Sistema Integral de Conservación.	Incumplimiento de la Normatividad vigente.
		Acciones legales
5	La Entidad requiere la organización de espacios físicos de almacenamiento, de acuerdo con lo establecido en la normatividad	Incumplimiento de la Normatividad vigente.
		Acumulación de documentos en las dependencias.

Tabla No. 1. Actividad 1 - Identificación de riesgos

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo en la Función Pública, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente los riesgos documentales.

La Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social – EDUBA”, tienen en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, que incluye los siguientes aspectos:

1. Análisis de los planes de mejoramiento de las auditorías internas aplicadas al proceso de Gestión Documental.
2. Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para la Política de Gestión Documental.
3. Mapa de Riesgo del Proceso de Gestión Documental.

De acuerdo 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.

6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO – PINAR

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS	OBJETIVO	META
La entidad debe actualizar las Tablas de Retención Documental.	Incumplimiento de la Normatividad vigente colombiana.	Actualizar, adoptar e implementar Tablas de Valoración Documental	Actualización e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD)
	Demora en la atención de consultas.		
	Acumulación de documentos en las dependencias.		
La entidad debe actualizar el Formato Único de Inventario Documental – FUID.	Incumplimiento de la Normatividad vigente colombiana.	Actualizar el Formato único de Inventario Documental (FUID).	Actualización del Formato único de Inventario Documental (FUID).
	Disminución de la capacidad de respuesta a solicitudes de información.		
	Demora en la atención de consultas.		
Los servidores públicos de la entidad tienen fallas en el conocimiento del Proceso de Gestión Documental.	Desactualización de los funcionarios	Capacitar a los servidores públicos en los temas Normativos de Gestión Documental.	Fortalecimiento de las normas.
	Pérdida de información		
	Duplicidad de información		
	Demora en la atención de consultas		

La Entidad no ha implementado un Programa de Gestión Documental, ni un Sistema Integral de Conservación.	Incumplimiento de la Normatividad vigente. Acciones legales	Elaborar e implementar el programa de gestión documental y sistema de integral de Conservación.	Un (1) Sistema Integral de Conservación
La Entidad requiere la organización de espacios físicos de almacenamiento, de acuerdo con lo establecido en la normatividad	Incumplimiento de la Normatividad vigente. Acumulación de documentos en las dependencias.	Gestionar la adecuación del depósito principal de archivo central e histórico, así como la adecuación de depósitos de archivos de gestión.	Elaborar organización y adecuación de depósito principal de archivo central e histórico.

Tabla No. 2. Objetivos y metas

7. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA LIMITE
1	Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD)	Subgerencia	Diciembre 2023
2	Actualizar el Formato único de Inventario Documental (FUID).	Subgerencia	Diciembre 2023
3	Capacitar a los servidores públicos en los temas normativos de Gestión Documental.	Gerencia Subgerencia	Diciembre 2023
4	Diseñar e implementar un Programa de Gestión Documental y un Sistema Integral de Conservación.	Subgerencia	Diciembre 2023
5	Elaborar organización y adecuación de depósito principal de archivo central e histórico.	Gerencia Subgerencia	Diciembre 2023

Tabla No. 3. Actividades PINAR

 <p>EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA</p>	<p>EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA -EDUBA- Nit. 890.270.833-5</p>
	<p>GERENCIA</p>
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>




8. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El control y seguimiento estará a cargo de la Oficina Asesora de Control interno.

Plan Institucional de Archivo PINAR 2023

VERSIÓN 01
Proceso de Gestión del Talento Humano
ENERO DE 2023

Control del Documento

	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Rosario González Gómez CPS 008-2023		Enero 30 de 2023
Revisó:	Cristian Javier Valle Jaimes Subgerente General		Enero 30 de 2023
Aprobó:	Emel Darío Harnache Bustamante Gerente General		Enero 30 de 2023

Original firmado

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA - EDUBA.

Calle 48 N.º 17-25 Barrio Colombia Telefax: 6020219
www.eduba.gov.co