



**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE
INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA –EDUBA.**

Nit. 890.270.833-5

Código: 300

Versión: 2.0 Fecha: 10-2017

Página 1 de 11

GERENCIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

VIGENCIA 2020



**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE
INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA –EDUBA.**

Nit. 890.270.833-5

Código: 300

Versión: 2.0 Fecha: 10-2017

Página 2 de 11

GERENCIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

TABLA DE CONTENIDO

	<i>PÁG.</i>
<i>INTRODUCCIÓN.....</i>	<i>4</i>
<i>1. VISIÓN.....</i>	<i>5</i>
<i>2. OBJETIVOS.....</i>	<i>5</i>
<i>3. MARCO NORMATIVO.....</i>	<i>6</i>
<i>4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....</i>	<i>6</i>
<i>5. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....</i>	<i>7</i>
<i>6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR.....</i>	<i>9</i>
<i>7. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....</i>	<i>10</i>



**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE
INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA –EDUBA.**

Nit. 890.270.833-5

Código: 300

Versión: 2.0 Fecha: 10-2017

Página 3 de 11

GERENCIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

LISTA DE TABLAS

<i>Tabla No. 1. Actividad 1 - Identificación de riesgos.....</i>	<i>8</i>
<i>Tabla No. 2. Objetivos y metas.....</i>	<i>10</i>
<i>Tabla No. 3. Actividades PINAR.....</i>	<i>11</i>



**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE
INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA –EDUBA.**

Nit. 890.270.833-5

Código: 300

Versión: 2.0 Fecha: 10-2017

Página 4 de 11

GERENCIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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 2020-2023, 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.



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

Nit. 890.270.833-5

Código: 300

Versión: 2.0 Fecha: 10-2017

Página 5 de 11

GERENCIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

1. VISIÓN

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. OBJETIVOS

3.1 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 2020, 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

3.2 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.



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

Nit. 890.270.833-5

Código: 300

Versión: 2.0 Fecha: 10-2017

Página 6 de 11

GERENCIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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.

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.



**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE
INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA –EDUBA.**

Nit. 890.270.833-5

Código: 300

Versión: 2.0 Fecha: 10-2017

Página 7 de 11

GERENCIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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.
ral d.

5. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo PINAR 2020, 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.

5.1. Formulación de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	La Empresa no tiene recurso humano continuo, responsable del proceso de gestión documental	Incumplimiento de la Normatividad vigente.
		Pérdida de información
		Demora en la atención de consultas
		Pérdida de información
2	La Empresa no tiene articulada la Gestión Documental Física con la Electrónica.	Perdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información de la Empresa.
		Dificultad para la recuperación de la información
		Demora en la atención de consultas
3	Los servidores públicos de la Empresa tienen falencias del Proceso de Gestión Documental.	Duplicidad de información
		Desactualización de los funcionarios
		Pérdida de información
		Demora en la atención de consultas
4	La Empresa no ha implementado un Programa de Gestión Documental, ni un Sistema Integral de Conservación.	Incumplimiento de la Normatividad vigente.
		Acciones legales
5	La Empresa no ha implementado actividades en la formulación de la Política de Cero Papel.	Incumplimiento de la Normatividad vigente.
		Acciones legales

Tabla No. 1. Actividad 1 - Identificación de riesgos

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

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS	OBJETIVO	META
La Empresa no tiene recurso humano continuo, responsable del proceso de gestión documental	Incumplimiento de la Normatividad vigente.	Asignar el servidor público responsable del proceso de gestión documental	Fortalecer con recursos humanos el proceso de gestión documental
	Pérdida de información		
	Demora en la atención de consultas		
	Pérdida de información		
La Empresa no tiene articulada la Gestión Documental Física con la Electrónica.	Perdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información de la Empresa.	Elaborar e Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental.	Un (1) Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental.
	Dificultad para la recuperación de la información.		
	Demora en la atención de consultas.		
	Duplicidad de información		
Los servidores públicos de la Empresa tienen falencias del Proceso de Gestión Documental.	Desactualización de los funcionarios	Capacitar a los servidores públicos en los temas normativo	Fortalecimiento de las normas
	Pérdida de información.		
	Duplicidad de información.		
	Demora en la atención de consultas		
La Empresa no ha implementado un Programa de Gestión Documental, ni un Sistema Integral de Conservación.	Incumplimiento de la Normatividad vigente.	Elaborar planes que conforman el Sistema Integral de Conservación.	Un (1) Sistema Integral de Conservación
	Acciones legales		

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS	OBJETIVO	META
La Empresa no ha implementado actividades en la formulación de la Política de Cero Papel.	Incumplimiento de la Normatividad vigente.	Implementar actividades en el Programa de Cero Papel.	Implementar actividades en el Programa de Cero Papel.
	Acciones legales		

Tabla No. 2. Objetivos y metas

7. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA LIMITE
1	Designar un servidor público responsable del proceso de gestión documental	Gerencia	29/2/2020
2	Elaborar e Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental.	Gerencia Subgerencia	31/05/2020
3	Capacitar a los servidores públicos en los temas normativo.	Gerencia Subgerencia	31/12/2020
4	Diseñar e implementar un Programa de Gestión Documental y un Sistema Integral de Conservación.	Subgerencia	31/12/2020
5	Implementar actividades en el Programa de Cero papel.	Gerencia Subgerencia	31/05/2020
6	Actualizar conforme los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, las Tablas de Retención Documental.	Gerencia Subgerencia	31/12/2020

CONTROL Y SEGUIMIENTO

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



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

Nit. 890.270.833-5

Código: 300

Versión: 2.0 Fecha: 10-2017

Página 11 de 11

GERENCIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Tabla No. 3. Actividades PINAR

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Elaboró:	EDWIN ADRIAN GARCIA AVILA		27/01/2020
Revisó:	JOSE EDUARDO BOLAÑOS CELIS		27/01/2020
Aprobó:	EDWIN ADRIAN GARCIA AVILA		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Original Firmado



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

Calle 47 N° 17-25 Barrio Buenos Aires

Telefax: 6020219

www.eduba.gov.co

eduba2005@yahoo.es