ANEXO RESOLUCION N°0033 DE 2019

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia LTDA - EDUA

OBJETIVO

Definir el Plan Institucional de Archivos, aplicando la metodología del Archivo General de la Nación para lograr la administración de los archivos físicos y electrónicos y el acceso controlado a la información de la entidad.

ALCANCE

El PINAR de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia LTDA EDUA prevé el desarrollo de las acciones para la implementación del pinar desde la identificación de las necesidades hasta la solución de las mismas.

INFORMACIÓN GENERAL

El Plan Institucional de Archivos es un Instrumento reglamentado por el Decreto 1080 de 2015, cuyo objetivo es la planeación de actividades en aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, que buscan la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a la administración de los archivos para garantizar la transparencia y acceso a los mismos.

RESPONSABILIDADES

Responsable	Responsabilidad
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Plan Institucional de Archivo
Director Administrativo y Financiero	Realizar los seguimientos necesarios para dar cumplimiento a las actividades definidas en el Plan
Contratista de Gestión Documental	Realizar el seguimiento y control al desarrollo de las Actividades definidas, definiendo responsables y tiempos para el desarrollo de las mismas.

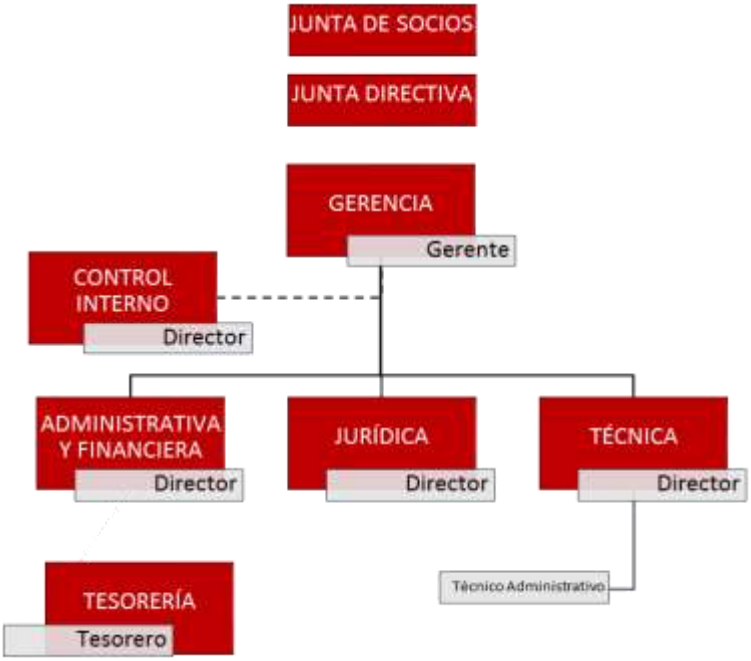
INTRODUCCIÓN

Dado a que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 establece que el Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, el presente PINAR se formuló para adelantar acciones en materia de gestión documental a corto plazo, a partir del análisis de las necesidades de la entidad.

La elaboración de PINAR de la EDUA establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental a corto plazo, en cuya implementación se contemplan aspectos de recurso humano, tecnológico, presupuesto y de infraestructura, alineados con la Plataforma Estratégica de la Entidad.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia EDUA Ltda. cuenta con un Plan Estratégico y con un Organigrama que se relaciona a continuación:



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANICA DE LA EDUA					
DEPENDENCIA	**CARGO**	**NIVEL**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**N° DE CARGOS**
ORGANO DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE SOCIOS	N/A	N/A	N/A	N/A
	JUNTA DIRECTIVA	N/A	N/A	N/A	N/A
GERENCIA	GERENTE	Directivo	039	16	1
CONTROL INTERNO	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	Asesor	105	07	1
DIRECCION ADMINITRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Directivo	009	09	1
	SECRETARIO -TESORERO	Asistencial	407	20	1
DIRECCIÓN JURIDICA	DIRECTOR JURÍDICO	Directivo	055	09	1
DIRECCIÓN TÉCNICA	DIRECTOR TÉCNICO	Directivo	009	09	1
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Asistencial	407	18	1

Necesidades de Información:

La Entidad necesita un flujo y relación de información entre las áreas para cumplir con los objetivos.

Visión: Ser un modelo de gestión municipal para el desarrollo de proyectos urbanos articulados, con actuaciones sectoriales que permitan ejecutar los programas y proyectos planteados en los Planes de Desarrollo, los Planes de Ordenamiento Territorial, los Planes Parciales y las Unidades de Actuación Urbanísticas e inmobiliarias, así como la participación en programas y proyectos, brindando un apoyo a las Entidades Públicas y/o privadas en el logro de sus objetivos.

Misión: Formular, promover, gestionar y ejecutar acciones a nivel local, departamental y nacional para un desarrollo urbano integral, contribuyendo a la construcción, modificación y renovación del espacio urbano y rural, así como participar en los programas y proyectos que propenden por la protección e integridad del espacio público y urbano; De igual forma apoyar la gestión de las Entidades Públicas y/o Privadas en el desarrollo de actividades para el logro de sus objetivos generando la dinámica necesaria para el bienestar y seguridad de los ciudadanos.

Objeto: Formular, diseñar, promover, gestionar, y ejecutar proyectos urbanísticos y/o inmobiliarios en el espacio público y en zonas de renovación urbana, zonas de expansión, centros históricos, áreas sin desarrollar, mejoramiento integral o macro proyecto urbano, a nivel local departamental y nacional, que incluyan entre otros aspectos: gestión de vivienda, promoción, construcción, administración, enajenación, desarrollo, mantenimiento, adquisición, titularización, integración y reajuste de predios, buscando auto sostenibilidad , mediante el aprovechamiento económico que garantice la viabilidad económica y financiera de las intervenciones en la prestación de servicios.

OBJETIVOS DEL PINAR

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

1. Actualizar el diagnóstico integral de gestión documental
2. Fortalecer el sistema de gestión documental
3. Implementar del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
4. Elaborar el plan de divulgación de documentos del Proceso de Gestión documental
5. Elaborar y actualizar los Instrumentos Archivísticos

ACCIONES DEL PINAR

1. Diagnóstico Integral de Gestión Documental

   Actualización del Diagnóstico Integral de Gestión documental.

2. Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental

   Formulación, implementación y seguimiento del programa de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la EDUA, con énfasis en uso y apropiación del sistema por parte de los colaboradores.

3. Sistema Integrado de Conservación

   Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) a fin de asegurar la adecuada administración y mantenimiento de toda la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que es sido producido

   - Desarrollar las actividades relacionadas con el Plan de capacitación, en Inspección de condiciones locativas y mobiliario.
   - Realizar visitas de Inspección de condiciones locativas y mobiliario al contratista de Gestión Documental.
   - Desarrollar las actividades relacionadas con el Programa de almacenamiento y re- almacenamiento.

4. Programa de Atención y Prevención de Emergencias.

   Apoyar en el seguimiento del Programa de Atención y Prevención

   - Inducción respecto al plan de atención de emergencias y prevención de desastres al contratista de Gestión Documental
   - Lista de los documentos a salvar con prioridad (documentos vitales y esenciales)
   - Visitas técnicas de inspección para identificar emergencias de Incendios, inundación y seguridad, en instalaciones del Contratista.
   - Seguimiento al Plan de atención y prevención de emergencias del Contratista.

Divulgación los documentos de la Gestión documental

- Elaboración de instrumentos para la difusión de Políticas Internas de gestión documental
- Realizar un instrumento para la implementación del plan de divulgación del Programa de Gestión Documental.

Instrumentos Archivísticos

La normalización de la gestión documental tiene como objetivo ajustar, establecer, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015, con el fin de producir o recibir en la EDUA documentos con estándares archivísticos. En este sentido se realizarán las actividades tenientes a definir, diseñar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de la entidad.

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES	PLAZO AÑOS	
			2019	2020
Preservación de la información.	Elaborar los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC Implementar el Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación - SIC		
Existencia de Fondos Documentales Acumulados.	Organizar el fondo acumulado Implementar instrumentos archivísticos	Programa de organización de fondos acumulados		
Fortalecimiento y articulación.	Implementar la Gestión Documental de acuerdo a MIPG	Programa de Gestión Documental.		
Administración de archivos	Elaborar política interna para la valoración y disposición final de los documentos. Actualizar programa de Gestión Documental.	Publicación del Programa de Gestión Documental. Publicacion TRD Elaboración de las TVD		

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES	PLAZO AÑOS	
			2019	2020
No se cuenta con la política de gestión electrónica de documentos y digitalización de documentos.	Adquirir e implementar Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información. Formular políticas de conservación documental.	Programa de Documentos Electrónicos. Programa de digitalización Documental.		
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Definir e implementar políticas de confidencialidad y estandarización de la articulación de los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos.	Control de acceso a la información. Política de generación de copias de seguridad o Backup.		