

TRD 200-22-03

INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE
VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE YUMBO - IMVIYUMBO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Version 2023

Dirección Admnsitrativa y Financiera
10-1-2023



Calle 2 # 3 - 22 Belalcazar



695 5678 - 695 5679



www.imviyumbo.gov.co



pqrs@imviyumbo.gov.co



[imviyumbo](https://www.facebook.com/imviyumbo)

| | | | | | | | |
|---|--|----------------|--|----------|---|--------|------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | | Código: PL-GDA-04 | | | | |
| | | | <table border="1"> <tr> <td>Versión:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>10/01/2023</td> </tr> </table> | Versión: | 3 | Fecha: | 10/01/2023 |
| | Versión: | 3 | | | | | |
| | Fecha: | 10/01/2023 | | | | | |
| PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | Página 1 de 18 | | | | | |
| | | | | | | | |

CONTENIDO

| | PÁG |
|---|------------|
| INTRODUCCION | 2 |
| 1. ANTECEDENTE INSTITUCIONAL | 3 |
| 1.1 RESEÑA HISTÓRICA. | 3 |
| 1.2 MISION | 4 |
| 1.3. VISION | 4 |
| 1.4. VALORES | 5 |
| 1.5. ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL | 5 |
| 1.5.1. Organigrama | 7 |
| 1.5.2. Mapa de procesos | 8 |
| 2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE IMVIYUMBO | 9 |
| 2.1. POLITICAS DE CALIDAD | 9 |
| 2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD | 9 |
| 3. ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR | 10 |
| 4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR | 11 |
| 4.1 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL | 11 |
| 4.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS | 11 |
| 4.2.1 Análisis de riesgos de aspectos críticos | 12 |
| 4.2.2. Priorización aspectos críticos | 13 |
| 4.2.3 Análisis de priorización de aspectos críticos | 14 |
| 5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA | 15 |
| 5.1 VISIÓN ESTRATÉGICA | 15 |
| 6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS | 16 |
| 7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | 17 |
| 8. APROBACIÓN Y PÚBLICACIÓN | 18 |

| | | | | |
|---|--|--|-------------------|------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | | Código: PL-GDA-04 | |
| | | | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 10/01/2023 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | Página 2 de 18 | |

INTRODUCCION

El Plan institucional de Archivo -PINAR- es un instrumento archivístico que permite el desarrollo de la gestión documental, permitiendo la planeación de la función archivística, articulada con los demás planes y proyectos estratégicos previstos en la entidad.

Luego de realizar el diagnostico integrado de gestión documental; se procede a realizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en el Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social - IMVIYUMBO, como un instrumento establecido para direccionar la planificación, en sus distintos procesos en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo exigido por la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, y lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del decreto único reglamentario 1080 de 2015, que enmarcan los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, articulado con los demás planes, en cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente.

El PINAR, está pensado para desarrollarse con metas a corto, mediano y largo plazo, y en este sentido se entiende por Corto Plazo el año 2021, por mediano plazo los años 2022 y por largo plazo del año 2023 al 2024. El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

El Plan Institucional de Archivo, prioriza la realización de los procesos a desarrollar en la institución, indicando los posibles riesgos identificados, en cuanto a la situación en materia de gestión documental.

| | | | | | |
|---|--|----------------|--|----------|------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | | Código: PL-GDA-04 | | |
| | | | <table border="1"> <tr> <td>Versión:</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> | Versión: | 3 |
| | Versión: | 3 | | | |
| | | | <table border="1"> <tr> <td>Fecha:</td> <td style="text-align: center;">10/01/2023</td> </tr> </table> | Fecha: | 10/01/2023 |
| Fecha: | 10/01/2023 | | | | |
| PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | Página 3 de 18 | | | |

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.1. RESEÑA HISTÓRICA.

El origen del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social del Municipio de Yumbo "IMVIYUMBO", proviene de la expedición de la Ley 9 de 1989 y Ley 03 de 1991, mediante las cuales se consagran disposiciones tendientes a fomentar políticas y acciones relacionadas con la Vivienda de Interés Social, Renovación Urbana, Banco de tierras y otras relativas al Desarrollo Urbano.

Con el firme propósito de dar cumplimiento a las mencionadas disposiciones, el Honorable Concejo Municipal de Yumbo, el día 21 de junio de 1991, mediante Acuerdo No 023 establece el Fondo Municipal para la Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana, dotando esta entidad, de una organización administrativa, la cual se destaca por tener como función principal la Coordinación con el Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana, "INURBE" y demás entidades del Sistema Nacional de Viviendas de Interés Social, en la ejecución de programas de soluciones de vivienda de interés social en el sector rural, la canalización de recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda, en aquellos programas en los que tenía injerencia el Municipio de Yumbo. También se encargaba de desarrollar directamente y en asocio con otras entidades autorizadas programa de construcción, reubicación, adquisición, mejoramiento, rehabilitación y legalización de títulos de soluciones de vivienda de interés social.

Este fondo solo persiste hasta el día 2 de enero de 1.992, ya que el Honorable Concejo Municipal de Yumbo mediante Acuerdo No 004 de enero 02 de 1992, crea el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO, como establecimiento público descentralizado de orden Municipal con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propio, quedando así derogado el Acuerdo No 023 de 1991.

Posteriormente, a través del Acuerdo Municipal No 030 de 1992, se modifica la Estructura Orgánica de "IMVIYUMBO", conformando su estructura a partir de una Junta Directiva; la Gerencia; Una Secretaría; Una División Técnica Operativa; Una División de Ahorro y Crédito; Una División Jurídica; La Tesorería; La Unidad de Sistemas y la Sección de Servicios varios; Los oficinistas y la modificación realizada a la composición de la Junta directiva.

Luego mediante Acuerdo No 0001 de 1996, el Honorable Concejo de Yumbo, realiza nuevas modificaciones a la estructura administrativa de "IMVIYUMBO", dejando adscrita la División de Tierras a la División Jurídica, se suprime la División de Crédito y Ahorro y se crea la División Financiera.

En el 2003 con el Decreto extraordinario No 049 de 14 de marzo de 2003. "Por medio del cual se dictan normas sobre la estructura del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO y las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos y se dictan otras disposiciones", se establece una nueva estructura orgánica funcional.

| | | | | |
|---|--|--|-------------------|------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | | Código: PL-GDA-04 | |
| | | | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 10/01/2023 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | Página 4 de 18 | |

Subsiguientemente, y después de varios ajustes, en el año 2.008, mediante Acuerdo No 001 de 2008 la junta directiva en ejercicio de sus funciones ajusta la Planta de cargos conforme a lo dispuesto en el Decreto No 785 del 17 de marzo de 2005 y a la Ley 909 de 2004. Luego con el **Acuerdo 001 de marzo 04 de 2022 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO – IMVIYUMBO, SE DEFINEN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS Y DITAN OTRAS DISPOSICIONES"**. El Instituto adopta una nueva estructura orgánica funcional.

Para el año 2018 se tuvo previsto, fortalecer la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional "SIGI" (SISTEDA, Gestión de Calidad y MECI), con el fin de preparar a los líderes de los procesos y servidores públicos a su cargo, en el correcto y oportuno desarrollo del auto control, administración del riesgo, evaluación de la gestión a través de indicadores y la aplicación de acciones de mejoras preventivas y correctivas, aunado al empoderamiento y dominio de todos los componentes que conforman el "SIGI", orientadas no solo al posicionamiento institucional, sino también al desafío que conlleva la búsqueda y obtención de la certificación en Gestión de calidad, en pro del fortalecimiento, la sostenibilidad y madurez de los sistemas implementados.

Actualmente el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, tiene como objetivo básico desarrollar en el Municipio de Yumbo las Políticas de Vivienda de Interés Social en sus áreas Urbana y Rural además de aplicar las disposiciones legales que rigen en materia de reforma urbana a nivel Nacional y territorial. El 2 de enero del 1992 mediante acuerdo 004 el Concejo municipal de Yumbo aprobó la creación del instituto municipal de reforma urbana y vivienda de interés social de Yumbo IMVIYUMBO.

En el mismo sentido el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, busca implementar los instrumentos archivísticos exigidos por la Ley 594 de 2000, entre ellos las Tablas de Retención Documental, como instrumento útil para la producción, organización, manejo y conservación de los documentos, de acuerdo a lo establecido por el Acuerdo 04 de 2019.

1.2. MISIÓN

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo (IMVIYUMBO) es la entidad encargada de promover la oferta de vivienda de interés social y prioritario, mejorar las condiciones básicas de habitabilidad, adelantar los procesos de legalización y titulación de los predios irregulares ubicados en el municipio y contribuir al desarrollo urbano municipal, dentro de un marco de saneamiento básico y óptimas condiciones ambientales.

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | | Código: PL-GDA-04 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | Versión: 3 |
| | | | Fecha: 10/01/2023 |
| | | | |

1.3. VISIÓN

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, se consolidará al 2025 como una Institución referente en el sector Vivienda, que contribuye a implementar acciones para generar un hábitat más saludable en la calidad de vida de los habitantes urbanos y rurales del Municipio de Yumbo.

1.4. VALORES

Por Valores se entiende aquella forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

Cada uno de los valores que se incluyen en el Código de Integridad de IMVIYUMBO, determinan una línea de acción cotidiana para los servidores, de las cuales se definieron los siguientes valores:

COMPROMISO

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo (IMVIYUMBO) asume y se encuentra comprometido con su razón de ser, para cumplir con su misión, visión, objetivos estratégicos, sus planes y metas propuestas, todo bajo un ambiente de legalidad y respeto por las instituciones.

INTEGRIDAD Y RESPETO

Nuestro comportamiento como grupo de personas, se basa en los principios de apertura, ética y honradez. Todo ello se refleja en la calidad de nuestros servicios, así como en nuestras relaciones con los usuarios, colaboradores y en las relaciones internas en la entidad.

Nos comprometemos no sólo a hacer las cosas correctamente, sino también lo que es correcto.

El respeto es el trato educado y digno que reconoce la igualdad y diversidad de las personas, evitando las discriminaciones, siendo consecuentes con la palabra dada, aceptando las opiniones de los demás, y evitando las actuaciones y comentarios que puedan molestar.

Con esto declaramos que las personas somos los pilares del éxito de la entidad. Por ello, reconocemos que los funcionarios con su esfuerzo hacen posible la existencia y su desarrollo.

La seguridad en el trabajo y el respeto al medio ambiente y por las normas se convierten en una premisa o hábito de actuación permanente.

| | | | | |
|---|--|--|-------------------|------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | | Código: PL-GDA-04 | |
| | | | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 10/01/2023 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | Página 6 de 18 | |

PARTICIPACIÓN

Generar espacios para la interacción con la comunidad en el desarrollo de los planes de la entidad.

En El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo (IMVIYUMBO), generamos espacios de participación ciudadana y de nuestros funcionarios con el objeto de propender por el mejoramiento continuo de nuestros procesos y la efectividad de nuestra gestión.

EQUIDAD

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo (IMVIYUMBO), reconoce, respeta y hace valer los derechos de las personas, por medio de la adopción y respeto de las normas con un criterio de igualdad. Así mismo, actúa bajo estos criterios para la distribución de bienes y servicios, derechos y deberes, libertades, poderes y oportunidades, de modo que todos podamos beneficiarnos de los resultados del trabajo colectivo, y participar en la toma de decisiones y en la dirección y administración de los asuntos comunes.

RESPONSABILIDAD

En el Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo (IMVIYUMBO) nos hacemos cargo de las consecuencias de las palabras, las decisiones, los compromisos y en general, de los actos libre y voluntariamente realizados, no sólo cuando sus resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando nos son adversos o desfavorables.

Responsabilidad es también hacer de la mejor manera lo que nos corresponde, con efectividad, calidad y compromiso, sin perder de vista el beneficio colectivo. Por esto, implica asumir las consecuencias sociales de nuestros actos y responder por las decisiones que se toman en los grupos de los que formamos parte.

Responsabilidad es ser diligentes y solidarios con aquello que nos ha sido encomendado porque precisan de nuestra ayuda como son, por ejemplo, los niños, los ancianos y los enfermos.

TRABAJO EN EQUIPO

El trabajo en equipo es una de las principales necesidades en las entidades municipales, dentro de cada una de ellas, como en sus relaciones con las demás. Así vistas en conjunto, en sus mutuas relaciones e interdependencias, las entidades no están separadas, por el contrario, forman parte de una unidad, la que les confiere el hecho de pertenecer a la administración municipal y servir a un mismo proyecto de ciudad.

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo –

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | | Código: PL-GDA-04 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | Versión: 3 |
| | | | Fecha: 10/01/2023 |
| | Página 7 de 18 | | |

IMVIYUMBO, tendrá el siguiente Organigrama:

1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO – IMVIYUMBO

De conformidad con el **Acuerdo 001 de marzo 04 de 2022** El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Junta Directiva
2. Gerencia General
3. Oficina Asesora de Planeación
4. Oficina Asesora Jurídica
5. Oficina de Control Interno
6. Dirección Técnica
 - 6.1. Subdirección Técnica
7. Dirección Administrativa y Financiera
 - 7.1. Subdirección Financiera

ORGANOS DE ASESORIA Y OTROS:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG
- Comité Coordinador de Control Interno
- Comisión de Personal
- Comité Interno de Contratación
- COPASST (Seguridad y Salud en el Trabajo)
- Comité de Saneamiento Contable
- Comité de Baja de Bienes
- Comité de Conciliación
- Banco de Proyectos

1.5.1. Organigrama.

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, tendrá el siguiente Organigrama:



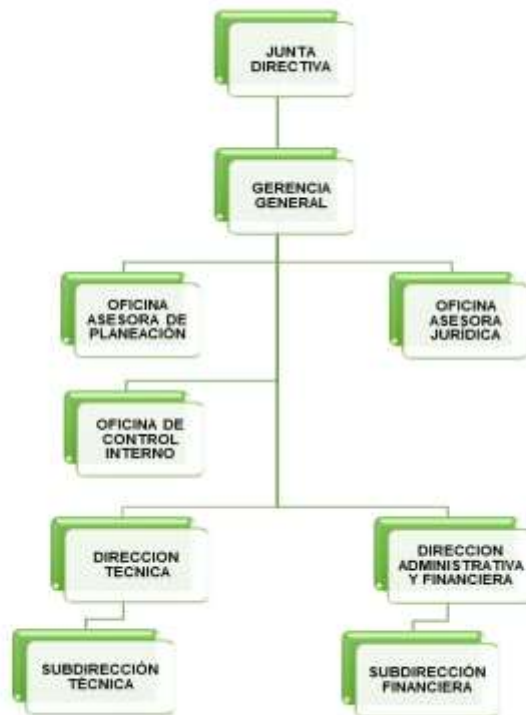
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: PL-GDA-04

Versión: 3

Fecha: 10/01/2023

Página 8 de 18



1.5.2. Mapa de procesos



Este documento es propiedad del Instituto de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia.

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | | Código: PL-GDA-04 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | Versión: 3 |
| | | | Fecha: 10/01/2023 |
| | | | |

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE IMVIYUMBO

El PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental-PGD. El instituto municipal de reforma urbana y vivienda de interés social IMVIYUMBO comprometido con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

2.1. POLITICA DE CALIDAD

El compromiso del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO, es satisfacer las necesidades básicas de habitabilidad de la comunidad Yumbeña prestando un servicio con calidad humana oportuna y eficaz, para ello contamos con un talento humano competente y comprometido con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI para a su vez contribuir al Desarrollo Sostenible del Municipio.

2.2. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

- Fortalecer administrativamente el sistema de gestión mediante la simplificación de procesos y la optimización de los recursos
- Contribuir a la calidad de vida a través de la ejecución de programas de vivienda y hábitat para la población del Municipio de Yumbo
- Mejorar el servicio al ciudadano
- Mejorar la cultura organizacional y el desempeño del personal

| | | | |
|---|--|-------------------------------|------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | Código: PL-GDA-04 | |
| | | Versión: | 3 |
| | | Fecha: | 10/01/2023 |
| | | Página 10 de 18 | |

3. ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR

| NORMA (NUMERO Y FECHA) | DESCRIPCION |
|--|--|
| Ley 594 de 2000 | La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. |
| 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". (Artículos 24,25 y 26). |
| Ley 1680 de 2013 | Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión, el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y tecnologías de la información y las tecnologías. |
| Ley 57 de 1985 | Publicidad y acceso a los documentos públicos. |
| Ley 527 de 1999 | Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones |
| Decreto único reglamentario 1080 de 2015 | Decreto reglamentario del Ministerio de cultura |
| Decreto 1499 de 2017 | Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| Acuerdo 049 de 2000 | Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos". |
| Acuerdo 04 de abril 30 de 2019 | Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD |

| | | | | | | | |
|---|--|-----------------|--|----------|---|--------|------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | | Código: PL-GDA-04 | | | | |
| | | | <table border="1"> <tr> <td>Versión:</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td style="text-align: center;">10/01/2023</td> </tr> </table> | Versión: | 3 | Fecha: | 10/01/2023 |
| | Versión: | 3 | | | | | |
| | Fecha: | 10/01/2023 | | | | | |
| PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | Página 11 de 18 | | | | | |
| | | | | | | | |

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO (IMVIYUMBO)

Para el año 2025 el INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO (IMVIYUMBO) será un referente a nivel municipal en relación con los Programas de Gestión Archivística y Administración Documental, ya que contará con un archivo organizado que cumplirá con todas las normas técnicas y legales que le permitirán a la entidad tomar decisiones oportunas y al municipio contar con un registro documental que refleje la gestión de la entidad. Igualmente IMVIYUMBO, garantizará la administración de archivos, armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión, además de generar interés y conciencia de la importancia de la gestión documental en los procesos, y capacitar a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la entidad; facilitando medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información, incluyendo en los planes institucionales, el tema de la gestión documental como un aspecto igualmente relevante a los que actualmente incluye

4.1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

Para determinar la situación actual de la entidad se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico integral de archivos.
- Mapa de riesgos institucional.
- Plan estratégico institucional con sus respectivas metas estratégicas y tácticas.
- Cronograma del Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Plan de acción por dependencias -PAD-
- PINAR versión 1.
- Instrumentos que permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

4.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

- Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado.
- Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación.
- En la actualidad la entidad no cuenta con un proceso de organización documental, por no tener las Tablas de Retención Documental convalidadas.

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | | Código: PL-GDA-04 |
| | | | Versión: 3 |
| | | | Fecha: 10/01/2023 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | Página 12 de 18 |

- La entidad no ha implementado el modelo de requisitos para el manejo de documentos electrónicos de archivo.
- Se cuenta con la planeación de los programas específicos de: Programa de documentos vitales y esenciales, programa de reprografía y programa de documentos especiales, mas no el marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas.
- Capacitación de personal. La entidad ha capacitado al personal en el proceso de gestión documental, pero no en la aplicación técnica de los procesos de gestión documental.

4.2.1. Análisis de riesgos de aspectos críticos

| ASPECTOS CRITICOS | RIESGO |
|--|--|
| Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado | <ul style="list-style-type: none"> • Desorganización y/o perdida de información institucional. |
| Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación. | <ul style="list-style-type: none"> • Desorganización y/o perdida de información institucional. |
| La entidad no cuenta con un proceso de organización documental. | <ul style="list-style-type: none"> • Desorganización y/o perdida de información institucional. |
| La entidad no ha implementado proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Conformación de fondos documentales acumulados electrónicos. • Perdida de patrimonio documental • No garantizar la conformación, gestión de documentos y expedientes electrónicos, su disponibilidad y preservación a largo plazo. |
| La entidad no cuenta con un marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales. | <ul style="list-style-type: none"> • No se contarían con la identificación de los documentos vitales o esenciales para la implementación del “plan para la continuidad del proceso” de la entidad. • Perdida de series documentales vitales y/esenciales ante situaciones que atenten contra la misionalidad de la entidad. • Perdida del patrimonio documental al no implementar técnicas de reproducción de documentos en diferentes soportes (planos, audiovisuales, sonoros, fotografías) |
| La entidad no cuenta con un personal debidamente capacitado en los procesos de gestión documental y la organización de archivos. | <ul style="list-style-type: none"> • Perdida de información por desconocimiento en su organización. • Falta de suministro de información por la desorganización de los documentos. |

| | | | | |
|---|--|--|-------------------|------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | | Código: PL-GDA-04 | |
| | | | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 10/01/2023 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | Página 13 de 18 | |

4.2.2. Priorización aspectos críticos

En el archivo anexo denominado: AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, se realiza la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores, el cual permite identificar el grado de impacto para la entidad, para posteriormente generar la visión estratégica y planes y proyectos relacionados con los aspectos críticos. En el autodiagnóstico de archivo se toma como referencia un máximo puntaje de 100 y un mínimo de 0 (cero). Entendiendo que el puntaje mayor representa el avance en la implementación de los procesos y el de menor puntaje corresponde al mínimo desarrollo o avance en los mismos.

Seguido a esta evaluación, se genera la siguiente matriz:

| EJES ARTICULADORES | | | | | | | |
|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------|----------|
| ASPECTOS CRÍTICOS | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos Tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | TOTAL | ORDEN |
| 1- Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 6 |
| 2- Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación | 90 | 20 | 20 | 20 | 90 | 48 | 1 |
| 3- La entidad no cuenta con un proceso de organización documental | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 5 |
| 4- La entidad no ha implementado proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos. | 20 | 20 | 20 | 40 | 40 | 28 | 4 |



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: PL-GDA-04

Versión: 3

Fecha: 10/01/2023

Página 14 de 18

| | | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|
| 5- La entidad no cuenta con un marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales. | 60 | 60 | 60 | 20 | 40 | 48 | 2 |
| 6- Capacitación de personal. La entidad ha capacitado al personal en los programas de gestión documental, pero no en la aplicación técnica de los procesos. | 80 | 20 | 80 | 20 | 20 | 44 | 3 |
| TOTAL | 48 | 26 | 36 | 23 | 38 | | |

4.2.3. Análisis de priorización de aspectos críticos

Como resultado de la priorización de los aspectos críticos, se concluye que el grado de impacto de los aspectos críticos es el siguiente:

| ASPECTOS CRITICOS | PUNTOS |
|---|--------|
| a) Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado | 20 |
| b) Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación | 48 |
| c) La entidad no cuenta con un proceso de organización documental | 20 |
| d) La entidad no ha implementado proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos. | 28 |
| e) La entidad no cuenta con un marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales. | 48 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | | Código: PL-GDA-04 |
| | | | Versión: 3 |
| | | | Fecha: 10/01/2023 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | Página 15 de 18 |

| | |
|---|----|
| f) Capacitación de personal. La entidad ha capacitado al personal en los programas de gestión documental, pero no en la aplicación técnica de los procesos. | 44 |
|---|----|

| EJES ARTICULADORES | PUNTOS |
|---|--------|
| a) Administración de archivos | 48 |
| b) Acceso a la información | 26 |
| c) Preservación de la información | 36 |
| d) Aspectos Tecnológicos y de seguridad | 23 |
| e) Fortalecimiento y articulación | 38 |

5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

En razón a los resultados obtenidos, la entidad enfocara esfuerzos en los siguientes aspectos críticos y ejes articuladores:

Con los cuales se establece la visión estratégica, la cual se desarrolla a continuación.

5.1. VISIÓN ESTRATÉGICA

Teniendo en cuenta la ponderación de los impactos se construye la siguiente visión estratégica:

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social - IMVIYUMBO, garantizará la elaboración de los instrumentos archivísticos, tales como las Tablas de Valoración Documental – TVD, la convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD; organización de los documentos para el manejo adecuado de la información, la administración de archivos, los aspectos tecnológicos y de seguridad, con la implementación del modelo de requisitos para el manejo del documento electrónico de archivo, al igual que la capacitación permanente del personal, como medio de conocimiento y sensibilización de la gestión documental.

6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores identificados en el Diagnostico de archivo.

| | | | | |
|---|--|--|-------------------|------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | | Código: PL-GDA-04 | |
| | | | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 10/01/2023 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | Página 16 de 18 | |

| No | Aspectos críticos / Ejes articuladores. | Objetivos | Planes, programas y proyectos asociados |
|----|--|---|---|
| 1 | Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado | Realizar el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental - TVD | Programa de Gestión Documental. (organización, valoración a largo plazo) |
| 2 | La entidad no cuenta con un proceso de organización documental | Implementar el proceso de organización documental, en aplicación a las Tablas de Retención y Tablas de Valoración documental. | Programa de Gestión Documental. (organización de archivo corto y mediano plazo) |
| 3 | La entidad no ha implementado proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos. | Diseñar e implementar el programa de organización de documentos en medios tecnológicos, siguiendo las indicaciones del modelo de requisito del documento electrónico de archivo. | Programa de Gestión Documental (Organización de archivos en medios tecnológicos) |
| 4 | Capacitación de personal. La entidad ha capacitado al personal en los programas de gestión documental, pero no en la aplicación técnica de los procesos. | Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad. | Programa de Gestión Documental (Producción Documental) |
| 5 | La entidad no cuenta con un marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales. | Diseñar herramientas archivísticas, para implementar procesos que incluyan distintos soportes y formatos documentales en los procesos de organización documental. Formatos en reprografías y programa de documentos especiales, mapas, entre otros. | Programa de Gestión Documental (Producción Documental) |
| 6 | Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación | Continuar con el seguimiento a las Tablas de Retención Documental para su convalidación. | Programa de Gestión Documental. (organización, valoración a corto y mediano plazo) |

| | | | | |
|---|--|--|-------------------|------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | | Código: PL-GDA-04 | |
| | | | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 10/01/2023 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | Página 17 de 18 | |

7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.

Es así como finalmente se identifican los siguientes planes, proyectos y programas los cuales permitirán minimizar los riesgos identificados en la definición de los aspectos críticos y dan una visión de la planeación con elementos de la función archivística y gestión documental de IMVIYUMBO.

| Proyecto | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|--|-----------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado | Ejecución | Seguimiento e implementación | Seguimiento e implementación | Seguimiento e implementación |
| Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación | Ejecución | Seguimiento e implementación | Seguimiento e implementación | Seguimiento e implementación |
| 3.La entidad no cuenta con un proceso de organización documental | Ejecución | Seguimiento e implementación | Seguimiento e implementación | Seguimiento e implementación |
| La entidad no ha implementado proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos. | Ejecución | Seguimiento e implementación | Seguimiento e implementación | Seguimiento e implementación |
| La entidad no cuenta con un marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales. | Ejecución | Seguimiento e implementación | Seguimiento e implementación | Seguimiento e implementación |
| Capacitación de personal. La entidad ha capacitado al personal en los programas de gestión documental, pero no en la aplicación técnica de los procesos. | Ejecución | Seguimiento e implementación | Seguimiento e implementación | Seguimiento e implementación |

FIN DE DOCUMENTO

| | | | | |
|---|--|--|-------------------------------|------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" | | Código: PL-GDA-04 | |
| | | | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 10/01/2023 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | Página 18 de 18 | |

| RUTA DE APROBACIÓN VERSION 3 | | | | | |
|------------------------------|-----------------------|--------|--------------------------------------|--------|---------------------|
| Elaboró | | Revisó | | Aprobó | |
| Nombre | Olga Patricia Moreno | Nombre | José Arles Narváez Álvarez | Nombre | Uriel Urbano Urbano |
| Cargo | Técnico Operativo (E) | Cargo | Director Administrativo y Financiero | Cargo | Gerente |

ANEXO

a). Control de Cambios: *Nota: Los documentos obsoletos se les da de baja del Sistema Integrado de Gestión Institucional.*

| Versión | Fecha (dd/mm/aa) | Aprobado por: | Descripción de la actualización |
|---------|------------------|---------------------------------|---|
| 1 | 26/06/2018 | Gilma Mancilla Angulo (Gerente) | Creación del Documento. |
| 2 | 20/01/2021 | Uriel Urbano Urbano (Gerente) | Actualización del periodo 2021. |
| 3 | 10/01/2023 | Uriel Urbano Urbano (Gerente) | <p>Creación y actualización de instrumentos archivísticos 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OD-GDA-01 (V3) PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (2022) • PL-GDA-01 (V2) PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (2022) • PL-GDA-03 (V1) PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL (2022) • 15. FO-GPS-15 (V4) INFORME DESEMPEÑO PROCESOS (2022) • CR-GDA-01 (V4) CARACTERIZACIÓN G. DOCUMENTAL Y ARCHIVO (2022) • FO-GPS-8 (V3) INFORME DE GESTION (2022) • FO-GDA-16 (V1) HOJA DE CONTROL (2021). • OD-GDA-04 (V1) POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (2022). • OD-GDA-05 (V1) MODELO REQUISITOS DOCUMENTO ELECTRONICO (2021) • PR-GDA-02 (V1) ACTUALIZACIÓN TRD (2022) • PR-GDA-03 (V1) TRANSFERENCIA PRIMARIA ARCHIVO CENTRAL (2022) • PR-GDA-04 (V1) RECEPCION Y RAD. DOCUMENTOS (VENT UNICA) (2022) <p>2. Creación de Tablas de Valoración Documental – TVD (18. FO-GDA-18 (V1) TVD FORMATO IMVIYUMBO (2022) 19. FO-GDA-19 (V1) TVD CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - CCD (2022) 20. FO-GDA-20 (V1) TVD LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES (2022) 21. FO-GDA-21 (V1) INVENTARIO DOCUMENTAL 1992 IMVIYUMBO (2022).</p> <p>3. Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD y envío al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación.</p> <p>4. Inclusión de la estructura organiza funcional actual de la institución, Acuerdo 001 de marzo de 2022, nuevo organigrama y Mapa de proceso.</p> |