



ALCALDÍA de
SOLEDAD

Plan Institucional de Archivos - PINAR 2024-2027

DECRETO 612 DE 2018



1. INTRODUCCIÓN.

El Plan Institucional de Archivos –PINAR 2024-2027-, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo orientado para servir de apoyo a la administración en la función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del proyecto de Gestión Documental alineados con la visión estratégica del **Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad - EDUMAS**, en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 “Instrumentos archivísticos” como una de sus estrategias fundamentales, desarrolla el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico para la solicitud de propuestas por parte de empresas especializadas en temas de Gestión Documental y por cumplimiento con otra de las herramientas archivísticas exigidas en el Decreto Nacional 1080 de 2015 artículo, 2.8.2.5.8, y por tanto acata las directrices que para el efecto impulsan los entes rectores del proceso de gestión documental.

De igual forma se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad teniendo como referente cuatro ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar.

Del mismo modo se presenta la priorización de necesidades y el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución buscando mejorar la gestión documental de la entidad. Finalmente, es importante señalar que las entidades públicas sin la planeación de su función archivística le es difícil cumplir con el mandato Constitucional de garantizar la transparencia, la participación ciudadana sin mejorar la gestión de sus documentos, la organización de sus archivos y sin el establecimiento de sistemas de seguridad de recuperación de la información en formatos físicos y electrónicos.

2.CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR 2024-2027 es fundamental que este se encuentre alineado a nuestro componente estratégico de nuestro Modelo de Competitividad Compartida. Compartida como se muestra en la figura 1, y que se convierta en pieza clave para la organización institucional y que se cumpla de manera efectiva la filosofía del servicio de la **“Ventanilla hacia adentro y de la Ventanilla hacia afuera”**

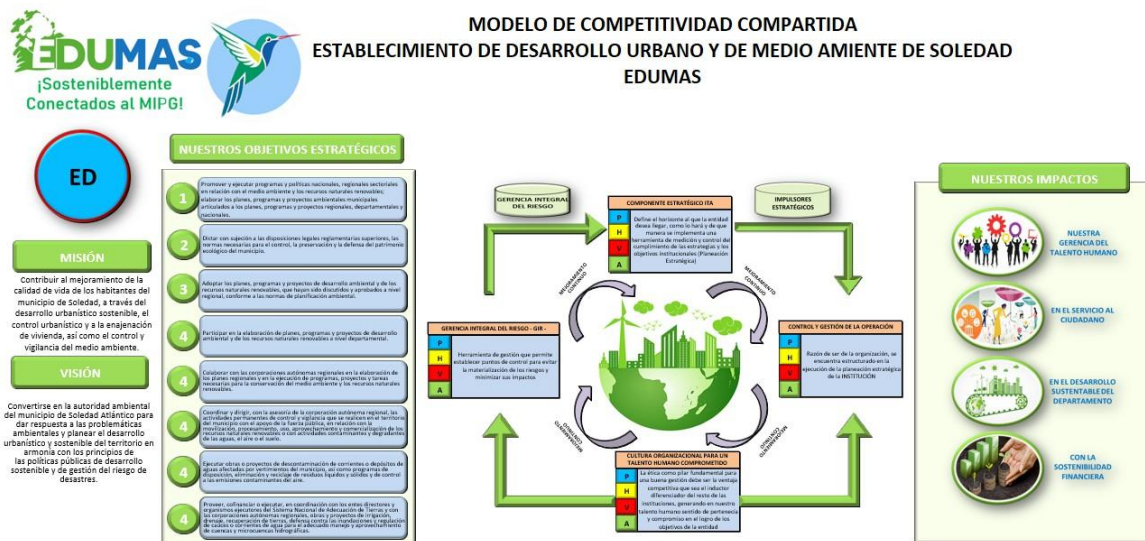


Figura 1. Modelo de Competitividad Compartida

El Modelo permite identificar en el EDUMAS, los impactos y el contar con un sistema de información documentada y el de Gestión Documental bien estructurado y con la capacidad necesaria para controlar los riesgos que se pueden presentar y el cumplimiento de la normatividad aplicable en cuanto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- desde su Política de Gestión Documental que hace parte de la Dimensión de Información y Comunicación (Figura 2).

Política de Transparencia y Acceso a la Información

2.2. Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Soledad, a través del desarrollo urbanístico sostenible, el control urbanístico y a la enajenación de vivienda, así como el control y vigilancia del medio ambiente

2.3. Nuestros Código de Integridad

En el **Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad EDUMAS**, el actuar de nuestro talento humano debe verse reflejado bajo conductas humanas éticas que entreguen a nuestra comunidad y usuarios directos e indirectos las mejores soluciones a sus necesidades y de esta manera ir superando las expectativas en el día a día. En miras a garantizar una gestión con valores y bajo conductas éticas de nuestros colaboradores y todo nuestro talento humano, lo que buscamos con este plan es fortalecer y aportar a la lucha contra la corrupción y mejorar la transparencia e integridad en el Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad EDUMAS, es por ello que todo nuestro talento humano asume sus roles y responsabilidades bajo los siguientes principios.



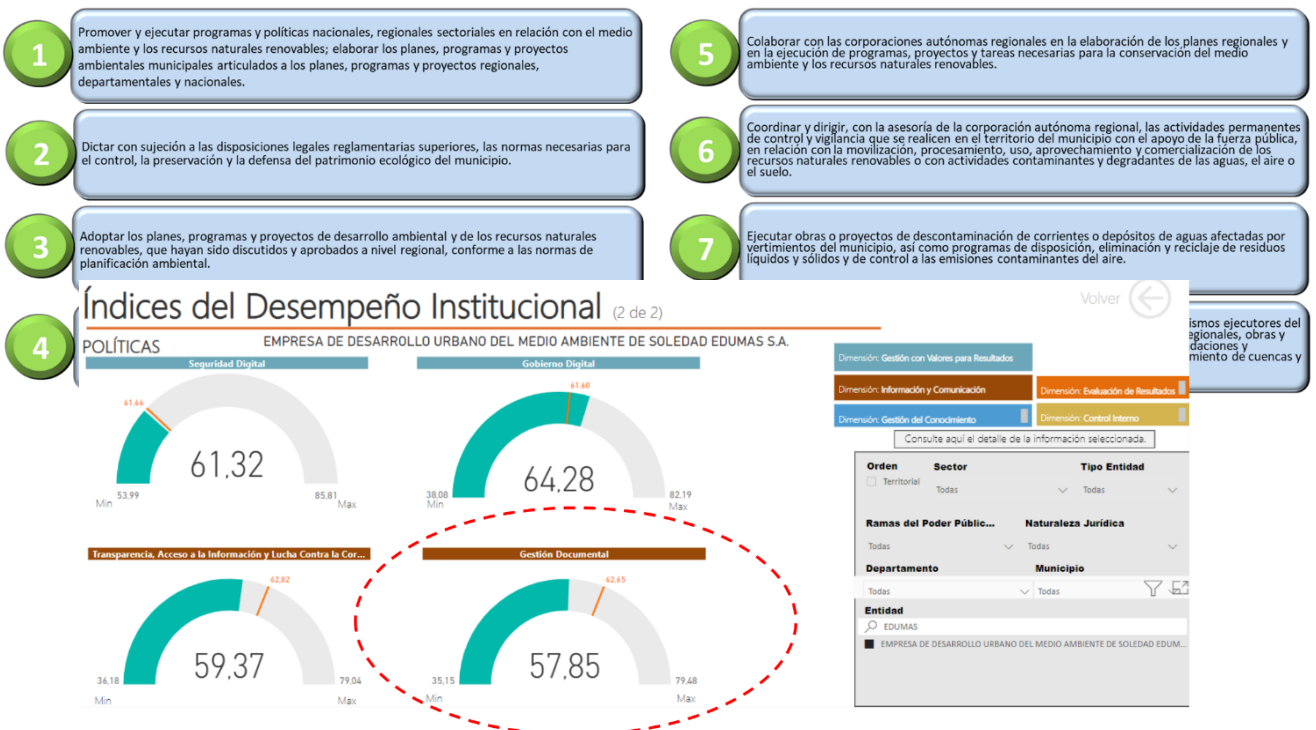
Imagen 1. Código de integridad del Edumas

2.4. Nuestros Objetivos Estratégicos

En el Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad EDUMAS, reconocemos la importancia de tener unas buenas bases con un pensamiento estratégico liderado por todo nuestro Talento Humano y el cual tiene sus fuerzas encaminadas al logro de nuestros objetivos institucionales que contribuyan a la generación de valor público en el municipio de Soledad en nuestro Plan de Acción Institucional. Objetivos Estratégicos que se convierten en nuestra línea estratégica y camino al logro de nuestra Visión.

3. DESARROLLO DE NUESTRO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-

Dentro de las actividades encaminadas a la implementación de nuestro Programa de Gestión Documental se tuvieron en cuenta los resultados de la Política de Gestión Documental, resultados obtenidos del IDIS después de haber diligenciado el FURAG II (Figura 5), donde se evidenció un resultado de 57,85 que estuvo por debajo del resultado par donde el resultado a nivel nacional fue de 62,65.



Con estos resultados se hace más prioritario que en el EDUMAS dentro de sus proyectos banderas para este 2026 es seguir trabajando en miras a fortalecer nuestro Sistema de Gestión Documental y mejorar los resultados de la Política de Gestión Documental Vigencia 2026.

Una de las razones por la cual se llegó a esta situación es porque no se han desarrollado planes o proyectos archivísticos que debe tener el EDUMAS de categoría especial como su Archivo General, políticas presupuestales, importancia de las anteriores administraciones como legal de la función archivística.

Estas situaciones han conllevado a la actual Gerencia, con el apoyo del área de Comunicaciones y Gestión Social, a iniciar un proyecto en el 2025 con aprendices del SENA, tecnólogos en Gestión Documental, con quienes se estableció un plan de trabajo en etapas las cuales se vienen surtiendo con de manera transversal a la Entidad y la participación de los líderes de procesos. Adicionalmente se trabaja internamente en jornadas de orden y aseo las cuales se han ido realizando en diferentes fases de la Gestión Documental, mitigando un poco la falencia que la entidad tiene en cuanto al SGD.

3.1. Estado de la Gestión Documental en la Entidad

Los avances en cuanto al sistema de gestión documental de la entidad aún son incipientes pero alentadores dado el inicio del proyecto con aprendices del SENA. Se surtió la fase de Diagnóstico la cual generó un informe para su seguimiento y control. Para este año 2026 se reservaron las partidas presupuestales para su continuación.

Los resultados del FURAG II y el Diagnóstico establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, según decreto 1499 de 2017 en sus 15 instrumentos de autodiagnóstico que fueron aplicadas a nuestro proceso gestión documental y las áreas de administración de la correspondencia y el archivo y por último los riesgos identificados en nuestros mapas integrales de riesgo de gestión y corrupción plasmaron la gran debilidad que la entidad, pero la cual debe convertirse en una oportunidad de gestión que este encaminada a la puesta en marcha de un proceso de modernización de

nuestroSGD, y apuntarle al cumplimiento del marco normativo y que toma una importancia con la Ley 1712 de 2004 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.2. Aspectos críticos versus riesgo

Aspectos críticos	Riesgo
A la fecha de hoy no se cuenta con un sistema de gestión que permita registrar y administrar de manera electrónica todo el documento de nuestro archivo.	Pérdida de información. Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información. Duplicidad de información. Retrabajos
Las tablas de valoración y retención documental están en un avance muy bajo.	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consulta.
Se está trabajando con aprendices del SENA lo cual nos supedita a sus calendario académico y disponibilidad.	Pérdida de continuidad.
El área locativa no cumple con los estándares exigidos por las normas archivísticas en cuanto a la manera en que se deben tener los archivos físicos que produce y recibe la entidad. Esto se puede evidenciar en los registros fotográficos de la Imagen No. 1.	Pérdida de la documentación por no tener controles efectivos. Sanciones por incumplimiento de ley.

Tabla 1.

En cuanto a las condiciones locativas, el siguiente registro fotográfico nos permite tener un panorama más amplio de la importancia de iniciar con el proceso de implementación de nuestro Sistema de Gestión Documental.



3.3. Priorización de aspectos críticos.

Los aspectos críticos de Función Pública fueron evaluados con cada eje articulador de ~~en~~ el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, y que se dan a conocer en la **Tabla No. 3** de Priorización Aspectos Críticos con el siguiente resultado:

EJES ARTICULADORES						
Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
A la fecha de hoy no se cuenta con un sistema de gestión que permita registrar y administrar de manera electrónica todo el documento de nuestro archivo.	4	5	7	8	4	28
Las tablas de valoración y retención documental no se encuentran implementadas, aunque ya se cuenta con cotizaciones para iniciar este proceso que es uno de los planes bandera para el EDUMAS en esta vigencia, apuntándole al fortalecimiento de la Arquitectura Empresarial y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública como lo establece la Ley 1712 de 2014.	4	5	7	8	4	28
Se está trabajando en el proceso de celebración de un convenio con el SENA, para poder centralizar nuestro archivo el cual se encuentra en varias oficinas y el cual no se ha podido materializar.	1	1	2	0	0	4
TOTAL	9	11	16	16	8	60

Importante aclarar que la valoración responde al número de requisitos cumplidos en la Entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación- ver Tabla No. 4 - criterios de evaluación – Manual de formulación PINAR

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

Aspecto Crítico	Total	Ejes articuladores	Total
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	28	Administración de archivos	9
Las tablas de valoración y retención documental no se encuentran implementadas, aunque ya se cuenta con cotizaciones para iniciar este proceso que es uno de los planes banderas para el EDUMAS en esta vigencia, apuntándole al fortalecimiento de la Arquitectura Empresarial y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública como lo establece la Ley 1712 de 2014.	28	Acceso a la Información	11
Se está gestionando un Convenio Interinstitucional con el SENA para fortalecer el SGD del ITA	4	Preservación de la información	16
		Aspectos tecnológicos y deseguridad	16
		Fortalecimiento y articulación	8

3.4. Formulación Estratégica del Plan Institucional de Archivos del Pinar

Fue de mucha importancia el haber identificado los aspectos críticos y la priorización de dichos aspectos para que de esta manera se pueda formular un buen componente estratégico del PINAR con su: Visión, Objetivos y los Planes y Proyectos que permitirán la implementación y mantenimiento de Plan Institucional de Archivo en el Establecimiento de Desarrollo Urbano y de Medio Ambiente de Soledad – EDUMAS.

Aspectos críticos	Objetivos
A la fecha de hoy no se cuenta con un sistema de gestión documental que permita registrar y administrar de manera electrónica todo el documento de nuestro archivo.	• Gestionar la contratación de un proveedor con las competencias necesarias para el suministro de una herramienta tecnológica que permita manejar y gestionar toda la información documentada que produce la institución.
Las tablas de valoración y retención documental no se encuentran implementadas, aunque ya se cuenta con cotizaciones para iniciar este proceso que es uno de los planes banderas para el EDUMAS en esta vigencia, apuntándole al fortalecimiento de la Arquitectura Empresarial y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública como lo establece la Ley 1712 de 2014.	• Establecer dentro del Plan Institucional de Capacitación la formación constante de nuestro talento humano en temas de Sistema de Gestión Documental. • Vincular a nuestro equipo de trabajo un profesional con los requisitos exigidos por la ley para que asuma y lidere las responsabilidades de la implementación y mantenimiento de nuestro Sistema de Gestión Documental.
Se está trabajando en el proceso de celebración de un convenio con el SENA, para poder centralizar nuestro archivo el cual se encuentra en varias oficinas y el cual no se ha podido materializar.	• Mitigar los riesgos por medio de instrumentos y herramientas de gestión que garanticen la conservación, preservación y seguridad de la información documentada de la Institución. • Fortalecer las alianzas con instituciones educativas para mejorar la administración y gestión de nuestro Archivo.

3.5. Formulación de Planes y Proyectos del Plan Institucional de Archivos –PINAR-

Para la formulación de nuestro MAPA RUTA, en donde establecemos todos nuestros Planes y Proyectos y los objetivos a alcanzar, los cuales se convierten en nuestra meta 2024-2027 a conseguir y de manera efectiva y generadora de valor en el Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad – EDUMAS.

Para más detalles Ver **Anexo A: Matriz Mapa Ruta y de Seguimiento, Control y Mejora – PINAR-**

3.6. Seguimiento, control y mejora -PINAR-

En el Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad – EDUMAS, en aras de optimizar nuestras herramientas y hacerlas más flexibles desarrollamos una matriz en donde articulamos el MAPA RUTA con los mecanismos e instrumentos de Seguimiento, Control y Mejora y la implementación del Sistema de Gestión Documental. **Ver Anexo A; Matriz Mapa Ruta y de Seguimiento, Control y Mejora –PINAR-**

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
ANGELICA GOMEZ	YANIS GALINDO	CARLOS PERTUZ
Cargo: Jefe Asesor de Comunicaciones	Cargo: Jefe de Control Interno	Cargo: Gerente