

Rionegro, 10 de enero de 2023

Doctora
MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA
Gerente General
Empresa de Desarrollo Sostenible, EDES0

Asunto: Informe de seguimiento PINAR (Plan Institucional de Archivos)

Señora Gerente

El decreto 106 de 2015 en su artículo 17 establece que, una vez recibido el informe de la visita por parte del sujeto inspeccionado, este deberá responder y soportar las observaciones efectuadas en un término de diez (10) días hábiles prorrogables hasta por otro tanto, cuando razonadamente existan circunstancias que impidan la entrega de la información dentro del plazo inicial.

El mismo Decreto en su artículo 18 establece que: A partir del momento de la entrega del Acta definitiva de la visita de inspección, la entidad visitada dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez. El PMA deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de la Entidad que lo formula.

Para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR¹- en la EDES0 se tomó como base los diferentes planes de mejoramiento, informes de auditoría, planes de acción del área de Archivo y el Diagnóstico Integral Archivístico con referencia a los años 2016, 2017 y 2018, con el objetivo de agrupar las debilidades u oportunidades de mejora e identificar los aspectos críticos (o aspectos que requieren mejorar) para luego priorizarlos y formular entonces los planes y proyectos que permitan de manera organizada y controlada llevar a cabo la puesta en marcha de cada uno de ellos para que

¹ Según el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos elaborado por el AGN de Colombia, El PINAR es un instrumento archivístico que permite articular la función archivística con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual de la entidad.



al final de la vigencia del PINAR la entidad cuente con un sistema de Gestión Documental fortalecido.

Además de lo anterior, el presente Plan Institucional de Archivos está alineado con el Plan de Direccionamiento Estratégico de la EDESOS formulado en el año 2016, en el cual uno de los objetivos estratégicos de la entidad es “Ejecutar una gestión transparente con información veraz, oportuna y con la práctica del urbanismo pedagógico (pedagogía del territorio)” convirtiéndose en aspecto clave para el cumplimiento de este objetivo estratégico la formación de un Archivo Institucional que sirva como garante de la transparencia administrativa.

Como el archivo general de la nación aun no visita la empresa EDESOS, la misma norma dice que se debe emitir un certificado informando que no se tiene plan de mejoramiento archivístico debido a que el archivo general de la nación no nos ha realizado visita. De todos modos, acá en este documento se plasma el seguimiento al desarrollo del pinar en el año 2022, además se debe tener en cuenta que en el año 2023 se debe realizar la actualización de este.

SEGUIMIENTO.

De acuerdo con el diseño del PINAR,

En su línea **5.1. Plan de elaboración de instrumentos archivísticos** y sus numerales, para la vigencia 2019, se contempló realizar los siguientes puntos, los cuales se avanzaron y se desarrollaron de acuerdo con lo siguiente.

5.1.1. Elaboración de TRD. Comprende el desarrollo del Item 4 (implementación). Las cuales fueron convalidadas y aprobadas por el Consejo Departamental Archivo; en la fecha se vienen implementando en las diferentes dependencias.

5.1.2. Elaboración del PGD. Comprende el desarrollo del Item 4 (implementación), 2019-2023. A la fecha se viene cumpliendo, y se tiene que para el presente año se debe actualizar este instrumento.

5.1.3. Elaboración de Tablas de Control de acceso a los documentos. Comprende el desarrollo del Item 4 (implementación y publicación) Cumplido y publicado con evidencia en la página Web de la entidad.



En su línea 5.2. Proyecto de gestión de Documentos Electrónicos, para sus numerales e ítems del numeral 1 al 8vo. contemplados para realizar en la vigencia 2019, se tiene estimado realizar los siguientes puntos, los cuales se tenían delimitados de acuerdo con lo siguiente.

(1. identificación y evaluación de riesgos de seguridad de la información, 2. Establecer los requerimientos y necesidades de desarrollo tecnológico par la gestión documental electronica, 3. Realizar estudios de mercado y referenciaciones del proceso para analizar las herramientas más convenientes, 4. Definir el modelo de gestión para conservación de documentos electrónicos, 5. Definir el modelo de acceso a la información, 6. Diseñar el modelo de seguridad para el uso de documentos electrónicos, 7. Validar los mecanismos dispositivos y actividades mediante los cuales los documentos son ingresados al sistema de gestión documental. 8. Verificar los requerimientos de uso de documentos electrónicos)

De acuerdo a la proyección del PINAR de estos ítem, no se contempló su realización dado a que se requiere del acompañamiento de un profesional en ingeniería de Sistemas y un profesional en archivística, además del recurso financiero para la adquisición del software documental, siendo importante garantizar la continuidad y estabilidad de la empresa en el sector Público, garantizar las gestiones pertinentes por la Alta dirección, para propender garantizar el recurso humano y factor económico invertido, no incurrir en detrimento patrimonial.

En su línea 5.3. Plan de organización de los Archivos de gestión (unidades documentales Misionales) para ítems 1 y 2 contemplados para realizar en la vigencia se cumplieron a lo estipulado

(1. capacitación sobre la aplicación de las TRD, 2 organización de las unidades documentales de los proyectos misionales de la Edeso producidos desde la creación de la entidad).

A raíz de la auditoria de la Contraloría se emitió una circular a los supervisores y funcionarios de apoyo en las diferentes dependencias para que cumplieran con lo estimado en el tema de organización documental y la entrega por transferencia al archivo.

En su línea 5.4. Plan de articulación de la gestión Documental con los sistemas de gestión de la Edeso, para ítems 1 y 2 contemplados para realizar en la vigencia 2021, se tiene estimado realizar los siguientes:
(1. Identificación de actividades a articular entre los procesos del a gestión Documental y los demás sistemas de gestión. 2. Articular la gestión Documental con otros sistemas de gestión).

Para lo cual el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno han venido acompañando



el proceso de manera articulada con la gestión Documental en un 100%, las evidencias pueden estar plasmadas en gran parte en la página de la entidad.

En la línea 5.5. **Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo** **Adecuar la infraestructura física del Archivo Central con base en el crecimiento y desarrollo de la entidad; estudio y evaluación de necesidades de adecuaciones a la infraestructura del depósito para Archivo de acuerdo con las especificaciones definidas por el Archivo General de la Nación y el crecimiento natural de la documentación, contratar la ejecución de las remodelaciones y adecuaciones y el seguimiento al contrato.**

Para la vigencia 2021 se trasladó el centro documental a un lugar más amplio, con más capacidad de almacenamiento y con unas condiciones más favorables para la atención al público tanto como interno y externo; esta meta se cumplió 100%, Pasamos de tener un carro rodante a tener dos, más una estantería estática y dos plano tecas; para el año 2023 se tiene proyectado adquirir mobiliario para acondicionarlo para continuar almacenando los expedientes documentales.

En la línea 5.6. **Plan de Organización del Fondo Acumulado.** Elaboración de las Tablas de Valoración Documental y la organización del fondo documental acumulado de la EDES0 comprendido entre el 30 de marzo de 2016 al 20 de junio de 2017.

Se tiene la propuesta para realizar el instrumento y se contempla que para el 2023 se contrate y se aplique el instrumento

Cordialmente,



MAURICIO GARCIA ESCOBAR
Jefe de Control Interno

Copia vía correo electrónico a los integrantes de la Alta Dirección

V.B. Dra Marta Patricia Correa, Gerente.



Carrera 54 No. 56-162, Vía Fontibón.
PBX: 520 4060 ext 1800, Directo: 520 4569
NIT: 900.974.762 - 8 | Código Postal 054040
Rionegro - Antioquia.