

#Soyed=so

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

2024



VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA DE LA EDESO

“La EDESO establecerá lineamientos, políticas y estrategias que faciliten el fortalecimiento y articulación de los sistemas de gestión administrativa con la Gestión Documental, de tal manera que se fortalezca la administración de sus Archivos en concordancia con el concepto de Archivo Total, garantizando las condiciones para la preservación de la información a nivel físico como electrónico, esto a través de la elaboración de Instrumentos Archivísticos y la modernización de la infraestructura tecnológica para la gestión documental, lo anterior como base para el desarrollo de las actividades misionales, de tal manera que se garantice el acceso a la información de forma oportuna a todas las partes interesadas respetando la normatividad colombiana.”

TABLA DE CONTENIDO

1.	CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	7
1.1.	Historia	7
1.2.	Misión.....	8
1.3.	Visión.....	8
1.4.	Valores o binas comportamentales	8
1.5.	Objetivos y lineamientos estratégicos	8
1.6.	Política Institucional	9
2.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVÍSTICA.....	9
2.1	Diagnostico Integral de Archivo	10
2.2	Aspectos Críticos y sus riesgos.....	19
2.3	Valoración y priorización de aspectos críticos	22
3.	VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA	23
4.	OBJETIVOS	25
5	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	25
5.1	Plan de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.....	27
5.2	Proyecto de digitalización de documentos en el archivo histórico de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.....	28
5.3	Plan de Organización y conformación de los Archivos de Gestión (Unidades documentales misionales).....	28
5.4	Plan de articulación de la Gestión Documental con los sistemas de Gestión de la EDESOS	29
5.5	Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo.....	30
5.6	Mapa de Ruta	30
5.7	Control y Seguimiento.....	31
6	BIBLIOGRAFÍA	1

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Tabla de Aspectos críticos	21
Tabla 2 Valoración y priorización de aspectos críticos.....	22
Tabla 3 Resultado evaluación aspectos críticos y ejes articuladores.....	24
Tabla 4 Formulación de planes y proyectos.....	27
Tabla 5 Mapa de Ruta 2024 - 2028	31
Tabla 6 Tablero de Mando PINAR	34

INTRODUCCIÓN

Desde la sanción de la Ley 80 del año 1989 mediante la cual se creó el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística del país, y la posterior promulgación de la Ley General de archivos 594 de 2000, Colombia ha fortalecido su crecimiento hacia la construcción de un acervo documental nacional que cumpla con las especificaciones técnicas archivísticas en pro de garantizar la transparencia y el acceso a la información a todas aquellas partes interesadas en conocer el quehacer de la administración de los recursos públicos, tanto ha sido el crecimiento nacional en políticas archivísticas, que en la actualidad Colombia es considerado país referente en Latinoamérica en materia de Gestión Documental.

Es bien sabido que cada entidad cuenta con necesidades específicas en temas de gestión documental, por tanto, para alcanzar los retos que trae consigo el suplir estas carencias de cara a la mejora de la gestión administrativa, se hace indispensable trazar el rumbo por el cual las entidades deben enfocar sus esfuerzos para de tal manera llegar al objetivo presupuestado, pues de no tener una visión archivística clara, cualquier camino que se tome, dará la sensación que se está logrando los resultados esperados, pero quizás al final, el resultado sea diferente a lo que se pretendía. Así entonces, el Archivo General de la Nación definió en el decreto 1080 de 2015 el Plan Institucional de Archivos como uno de los instrumentos estratégicos para la Gestión Documental de las entidades públicas y privadas con funciones públicas.

Para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR²- en la EDESO 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 2021,2022,2023, 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 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 documento de Direccionamiento Estratégico de la EDESO formulado en octubre de 2023, en el cual en el objetivo estratégico N°3 de la entidad tiene como meta:

“Ejecución: Impulsar a la Edeso como un referente de sello estratégico de ciudad y región, mediante la gestión transparente con información veraz, oportuna y con la práctica del urbanismo social.

Para concluir, con la actualización e implementación del PINAR los beneficios redundarán en la comunidad del oriente antioqueño y demás entidades del país interesadas en el devenir y quehacer de la EDESO al tener presente que contar con archivos técnicamente dotados y organizados se convierte en una herramienta contra la corrupción.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.1. Historia¹

Considerando los modelos exitosos implementados en otros países y ciudades, se observa que en Colombia las empresas industriales y comerciales del Estado son creadas para facilitar la gestión y el cumplimiento de las metas propuestas en los diferentes planes de desarrollo y acción de las entidades estatales en general y del Municipio en particular, a través de la eficiencia, competitividad técnica, administrativa y financiera. Por su naturaleza, las empresas industriales y comerciales del Estado pueden actuar más directamente en la prestación de sus servicios. Al asimilarse a los particulares, cuentan con herramientas de intervención expeditas que las hacen más eficientes y competitivas. Ejemplo de ellas: EDU en Medellín, ERU en Bogotá, EDUBAR en Barranquilla, EDUA en Armenia y EMRU en Cali.

Así pues, nace en marzo 31 de 2016 mediante aprobación de acuerdo municipal 005 e inicia su operación en el mes de Julio del mismo año con el propósito de facilitar el cumplimiento de los fines del Municipio, con mayor autonomía a nivel normativo en materia de funcionamiento, administración y contratación, lo cual es necesario para ser competitivos a nivel empresarial y lograr atraer mayor inversión del sector privado.

La EDESO es una empresa industrial y comercial del Estado, de orden municipal, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera. Tenemos por objeto social el gestionar, promover, estructurar, ejecutar y financiar directamente y/o en asocio con otras entidades públicas o privadas, proyectos de interés municipal, regional, nacional e internacional; administrar los bienes que requieran sus proyectos; adelantar acciones administrativas relacionadas con el desarrollo urbanístico y la administración, gestión y desarrollo inmobiliario, e importar o exportar maquinaria o equipos que desarrollen el objeto social de la empresa.

¹ Antecedentes históricos tomados de la versión en borrador del libro: “Empresa de Desarrollo Sostenible – EDESO-Alianza por la transformación del territorio”

1.2. Misión

Gestionar proyectos de desarrollo urbano y rural encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes a nivel local y regional, considerando componentes sociales y ecológicos, y actuando permanentemente bajo estrictos lineamientos de buena administración como son la competitividad, la productividad y la rentabilidad.

1.3. Visión

Para el 2027 seremos una empresa sólida, sostenible y competitiva, reconocida a nivel nacional, dedicada a la gestión, desarrollo y transformación del territorio con la planeación, diseños y ejecución de proyectos de infraestructura en beneficio de la comunidad.

1.4. Valores o binas comportamentales

- Planificación
- Gestión
- Ejecución
- Bienestar

1.5. Objetivos y lineamientos estratégicos

1. Planificación: Lograr ser partícipes del desarrollo local, regional y nacional para atender expectativas, preferencias y necesidades de desarrollo urbano sostenible, consiguiendo con nuestras obras y proyectos brindar bienestar a las generaciones presentes y futuras.
2. Gestión: Gestionar para el territorio local y regional un desarrollo que promueva la articulación entre municipios, a través de proyectos con altos estándares de calidad y criterios ambientales y/o sostenibles, que permitan promover la inclusión de la comunidad.
3. Ejecución: Impulsar a la Edeso como un referente de sello estratégico de ciudad y región, mediante la gestión transparente con información veraz, oportuna y con la práctica del urbanismo social.
4. Bienestar: Contribuir al crecimiento y desarrollo de nuestras partes interesadas, fortaleciendo relaciones de confianza, que promuevan el desarrollo de sus sueños, la conciencia por su desempeño y un trabajo digno y seguro para nuestros colaboradores.

1.6. Política Institucional

Somos una entidad descentralizada, sólida y auto sostenible, dedicada al desarrollo de proyectos de infraestructura en beneficio de la comunidad, ya que se constituye principalmente para desarrollar proyectos de gestión y desarrollo urbano encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Rionegro y la Región del Oriente Antioqueño.

Siempre estaremos enfocados en el diseño, estructuración y ejecución de proyectos encaminados al desarrollo territorial local y regional, bajo el estricto cumplimiento de la normatividad vigente y con la adecuada incorporación de los componentes sociales, ecológicos y económicos, garantizando así la correcta sostenibilidad en el tiempo.

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVÍSTICA

Dentro el proceso de definición e identificación de aspectos críticos del proceso de Gestión Documental en la Edeso, fue necesario realizar la revisión y análisis sobre los antecedentes que desde el proceso se han documentado, tales como: los mapas de riesgos, los resultados de auditorías internas, el Plan de Mejoramiento Archivístico (adscrito con el Archivo General de la Nación), Resultados FURAG, así como el diagnóstico integral de archivo, Diagnóstico Integral de Archivo vigencia 2023 y el Sistema Integrado de Conservación SIC; así como consolidar de manera detallada el estado actual del proceso, en donde se tomaron como base aspectos como:

- Medición de archivos físicos.
- Identificación de sistemas de información que se utilizan en la EDESO.
- Diagnóstico a los ocho procesos de la Gestión Documental
- Diagnóstico de estado de organización de documentos en las oficinas productoras, tomando como base para cada una la respectiva muestra del 5%.

- Análisis de la situación de conservación de los documentos en cuanto a las condiciones de infraestructura física, tecnológica y las condiciones ambientales para los documentos en soportes físicos y digitales.

2.1 Diagnóstico Integral de Archivo

Metodológicamente, el Diagnóstico Integral se realizó teniendo en cuenta los criterios básicos recomendados por el Archivo General de la Nación en cuanto al tipo de información a recolectar, pero además se consultaron más datos de acuerdo con el tipo y tamaño de la entidad para así establecer el estado archivístico de la entidad. El Diagnóstico se llevó a cabo en el archivo central y los archivos de gestión de la EDESO. El levantamiento de la información se realizó con la aplicación de herramientas de diagnóstico archivístico, igualmente se recopiló datos por medio de observación directa y registro fotográfico, así como información sobre las condiciones ambientales e infraestructura de los depósitos del Archivo Central y los Archivos de Gestión.

El Diagnóstico Integral Archivístico culminó con la elaboración del informe final, en el que se organizó la información recopilada respetando criterios de presentación de informes técnicos para ser presentando con fines metodológicos, es claro que la implementación de la Gestión Documental nunca llegará a su final, sino todo lo contrario, es inamovible el hecho de realizar constante monitoreo a los resultados que se obtienen en materia de gestión documental, por lo cual el seguimiento y control son dos tareas que deben ser siempre impulsadas hacia la consecución de la mejora continua respecto al sistema archivístico de la entidad. Por tanto, con la realización de este Diagnóstico Integral Archivístico se observó aspectos positivos en Gestión Documental las cuales serán potenciadas en beneficio de la eficiencia administrativa, además con la identificación de necesidades e inconvenientes técnicos y administrativos, la EDESO podrá tomar decisiones que velen por la salvaguarda de la información que generan y registran en diferentes soportes, constituyendo documentos que dan fe de la transparencia en la gestión administrativa hacia la comunidad del municipio de Rionegro y de las demás partes interesadas. En este sentido, el Diagnóstico Integral de Archivos es una herramienta fundamental para guiar las siguientes fases de intervención de los archivos de la entidad, en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos.

El diagnóstico integral Archivístico realizado en la EDESO se aplicó en los archivos de gestión y el archivo central ubicado en la sede principal, de acuerdo a la siguiente información:

Análisis de la información:

A.1. IDENTIFICACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN									
A1. DATOS DEL ARCHIVO									
DENOMINACIÓN O NOMBRE DEL ARCHIVO:				Archivo Edeso					
FECHA DE CREACIÓN:				2016		ACTO LEGAL:			
DIRECCIÓN:		Carrera 54N°56-162			TEL:		5204060 Ext 1805		FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:		archivo@edeso.gov.co			PÁG. WEB:		www.edeso.gov.co		
MUNICIPIO:		Rionegro			CATEGORÍA:		DEPARTAMENTO:		Antioquia
NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO									
ENTIDAD U OFICINA	NIVEL				TIPO				
PRODUCTORA	NACIONAL	DEPTAL.	MUNICIPAL	DISTRITAL	GESTIÓN	CENTRAL	HISTÓRICO	GENERAL	OTRO
Edeso			X						
SISTEMA DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD:									
CENTRALIZADO:		CENTRAL:	X	GENERAL:		SATÉLITES:			
ESPECIALIZADOS:									
						N° DE DEPÓSITOS:	1		
OTROS:									
OBSERVACIONES:									

DIRECCIÓN:	Carrera 54N°56-162				TEL:	5204060-1800		
FAX:		E-MAIL:	edeso@edeso.gov.co		PAG.WEB:	www.deso.gov.co		
MUNICIPIO:	Rionegro			CATEGORÍA:	Primera		DPTO:	Antioquia
TIENE REGIONALES Y SUCURSALES:	SI:		NO:	X	ESPECIFIQUE:			
N° DE DEPENDENCIAS:	Cinco							
MISIÓN DE ENTIDAD: Gestionar proyectos de desarrollo urbano encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Rionegro y la Región del Oriente Antioqueño, considerando componentes sociales, ecológicos y económicos, y actuando permanentemente bajo estrictos lineamientos de buena administración, competitividad, productividad, calidad y rentabilidad.								

A.3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

JEFE DEL ARCHIVO: El jefe de archivo se encuentra en formación en cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley 1409 de 2010, según lo dispuesto en el **ARTÍCULO 4º. Requisitos para ejercer la profesión de archivista. Para ejercer legalmente la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas;** además se tienen para ello, las funciones asignadas como auxiliar administrativo gestión documental grado 25 y el cargo aparece en la estructura orgánica de la entidad, el jefe de archivo incide en la compra de materiales y equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación, el archivo tiene un presupuesto mínimo para la vigencia, y se asigna a necesidad

1.	JEFE DEL ARCHIVO:	
NOMBRE:	Osvaldo de Jesús Monsalve Ospina	
PROFESIÓN U OFICIO:	Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas, tecnólogo en gestión documental - actual	
CURSOS DE CAPACITACIÓN:	Organización archivos de Gestión	

A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

El centro Documental de la Edeso presta servicio de consulta de expedientes, para tal efecto tiene un lugar adecuado, una sala con mesa para dos personas donde se atiende un promedio de 40 consultas en el mes y unas 480 anuales, además brinda al menos unas 80 capacitaciones en el año (una por empleado en reinducción)

B.1 EL EDIFICIO

La sede de la Edeso está ubicada en una casa de campo con un área construida de aproximadamente 480 Mt², es una construcción híbrida, partes en Tapia, material de construcción tradicional y cubierta en madera y teja de barro, pisos en Gress, con una temperatura promedio de 21 grados centígrados, los planos existentes arquitectónicos es un levantamiento del terreno para su mantenimiento, adecuación y conservación.

B.2 EL ARCHIVO

El archivo central de la Edeso mide uno 50Mt2 aproximadamente, cuenta con un mobiliario adecuado para la conservación de los documentos, como planotekas, estanterías metálicas y carros rodantes que cumplen con las especificaciones técnicas establecidas por la normatividad colombiana, es un área con acceso restringido y aunque aún tiene espacio y se busca acondicionarlo el crecimiento acelerado de la organización hace que no sea suficiente a largo plazo; para lo cual la empresa deberá analizar la asignación de recursos para una ampliación de las áreas asignadas para el archivo.

B.3 INSTALACIONES (DEPOSITOS)

1.	¿POSEEN LOS DEPOSITOS ILUMINACION NATURAL?							SI:		NO:											
ELEMENTOS		NO.	MATERIAL		CONTROL		ABIERTA			SELLADA		DETERIORO									
					CORTI.	PERSI.	24H	H. LAB.	OCASI.	SI	NO	ROTA	OTRO								
VENTANAS		5	Madera y Vidrio					X		X											
CLARAVOYAS		0																			
PUERTA		1	Madera y Vidrio					X													

Los depósitos no cuentan con luz natural, para lo cual se cuenta con iluminación artificial fluorescente y cumple con lo estipulado en el acuerdo 049 en su **“Artículo 5o.: Condiciones ambientales y técnicas.** Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que

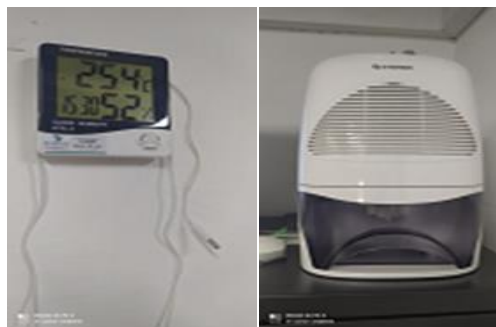
incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación”

laminación en depósitos.

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtro ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

también cuenta con 5 ventanas las cuales permite regular la humedad y una puerta que se mantiene a medio abrir en horario laboral.

El archivo central de la edeso cuenta con un hidrómetro el cual permite medir las condiciones de medio ambiente tales como la temperatura y la humedad; además de un deshumidificador para regular la humedad, para lo cual la entidad cuenta con condiciones de seguridad, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 002 de 2021, Artículos 1 y 3, 4, 5, 6, 7, 8.



B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1.	EXISTE UN PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES PARA LA ENTIDAD:	SI:	☒	NO:	☐	ESCRITO:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	PARA EL ARCHIVO:	SI:	☒	NO:	☐	ESCRITO:	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

La entidad cuenta con un plan de atención de desastres en el cual está incluido el del archivo central, cuenta también con extintor, y su cercanía al centro integrado de gestión del riesgo de la ciudad permite obtener ayuda del cuerpo de bomberos si así se requiere, en esta parte también se cumple con lo estipulado en el Acuerdo 002 de 2021, Artículos 1 y 3, 4, 5, 6, 7, 8; el personal que labora allí cuenta con elementos de seguridad como guantes, tapabocas y delantal.

C.1 ALMACENAMIENTO

13.	TIPO DE ESTANTERÍA:														
	CERRADA:	☐	METAL:	☒	MADERA:	☐	OTRO:	☐							
	ABIERTA:	☒	METAL:	☐	MADERA:	☐	OTRO:	☐							
14.	DISPOSICIÓN DE LA ESTANTERÍA EN EL DEPÓSITO:														
	PARALELA A LOS MUROS:	☒					DISTANCIA PROMEDIO:							10 CM	
	PERPENDICULAR A LOS MUROS:	☐					DISTANCIA PROMEDIO:								
	DISTANCIA PROMEDIO ESTANTES:						CM.							60 CM	
15.	DISPOSICIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN EN LA ESTANTERÍA:														
	VERTICAL:	☐					HORIZONTAL:	☒							
16.	ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN:														
	ESPECIFIQUE:														
17.	COMO SE ALMACENAN LOS DOCUMENTOS CONTABLES:														

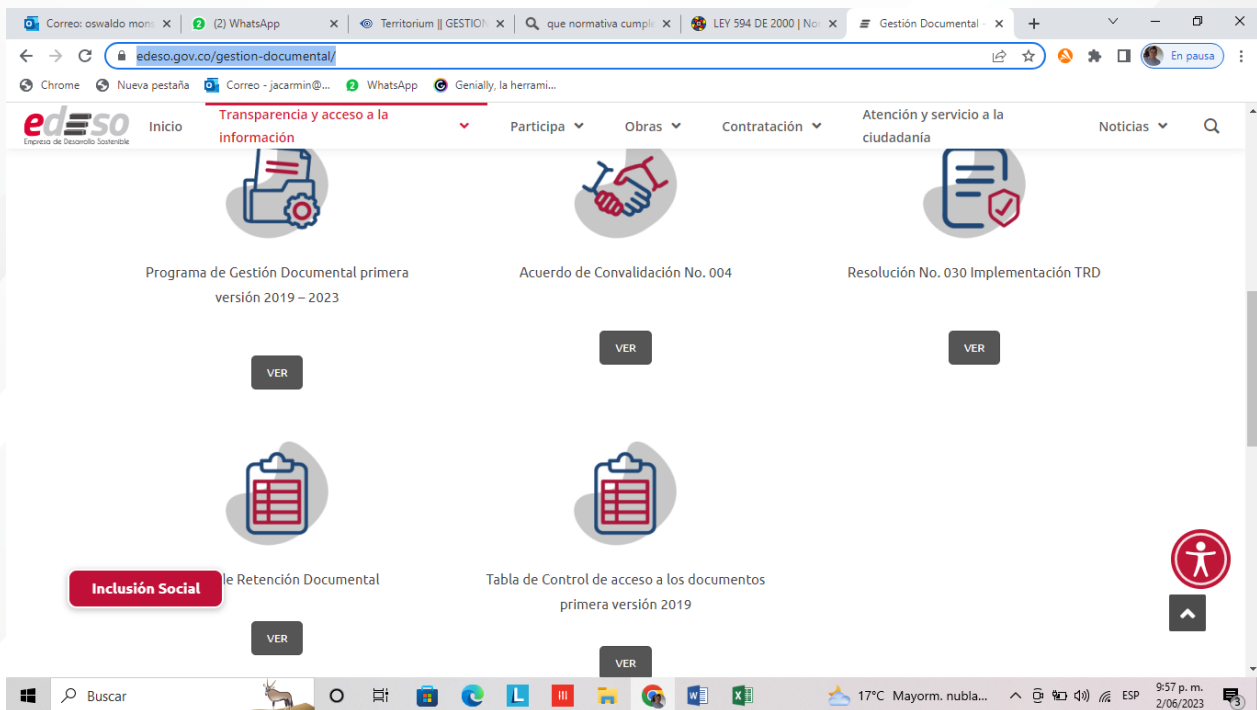
La empresa de desarrollo sostenible del oriente Edeso fue creada en noviembre de 2015, durante un corto tiempo funcionó solo con unas labores administrativas pequeñas y solo para el 2016 empezó a desarrollar sus actividades de la razón social, desde su creación hasta la fecha ha producido documentos análogos, digitales, documentos electrónicos y documentos de gran formato como planos y libros de bitácoras; los depósitos cumplen con las distribuciones enmarcadas en el acuerdo 049 del 200 en sus artículos 2,3,y 4 y cuenta con un mobiliario adecuado, las unidades de conservación se encuentran en cajas y carpeta, se ha tratado de eliminar al 100% las AZ.



C.2 ASPECTOS ARCHIVISTICOS

8.	HA ELABORADO EL ARCHIVO TABLAS DE RETENCIÓN:		SI:	X	NO:		
	ESTÁN APROBADAS:	SI	ACTO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN:	Acuerdo 004 de 2020			
	LA ENTIDAD SE REESTRUCTURO DESPUÉS DE LAS TRD:		SI		SE ACTUALIZARON LAS TRD:		NO
9.	HA HECHO DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN NATURAL PREVIA DE LA TRANSFERENCIA:		SI:		NO:	X	
10.	SE HA HECHO ELIMINACIÓN:	NO	CON ACTAS:		DE QUE MATERIAL:		

La empresa de desarrollo sostenible del oriente, elaboro y convalido las TRD, de acuerdo lo estipulado en el acuerdo 004 de 2019 del AGN **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; dichas tablas se encuentran publicadas el sitio web <https://edeso.gov.co/gestion-documental/> como también el acto administrativo de su convalidación y de adopción de la entidad**



C.3 PRESENTACION DOCUMENTAL

13.	EL ARCHIVO ¿HA NORMALIZADO LOS MATERIALES EMPLEADOS PARA LA PRODUCCION DOCUMENTAL E INCIDE EN SU CONSI														
	PAPEL: TIPO:	BOON	CARPETA: TIPO:	YUTE	CAJAS: TIPO:	# 12	GANCHOS LEGAJADORES: TIPO:	PLASTIC	CLIPS: TIPO:	METALICO	BOLIGRAFOS: TIPO:	SEMI GEL	ESTANTERIA: TIPO:	METALICA	
	ARCHIVADORES: TIPO:	ARRROS RODANTE	OTRS:												
14.	CON QUE Y COMO SE HACE LA FOLIACION DOCUMENTAL: Lapiz HB N°2														

Se tienen establecidas prácticas de aseo y autocuidado para los funcionarios que manipulan la información, mediante la extracción de material plástico y metal. El sistema de preservación y conservación de archivos se encuentra en construcción (ya cuenta con plan de conservación).

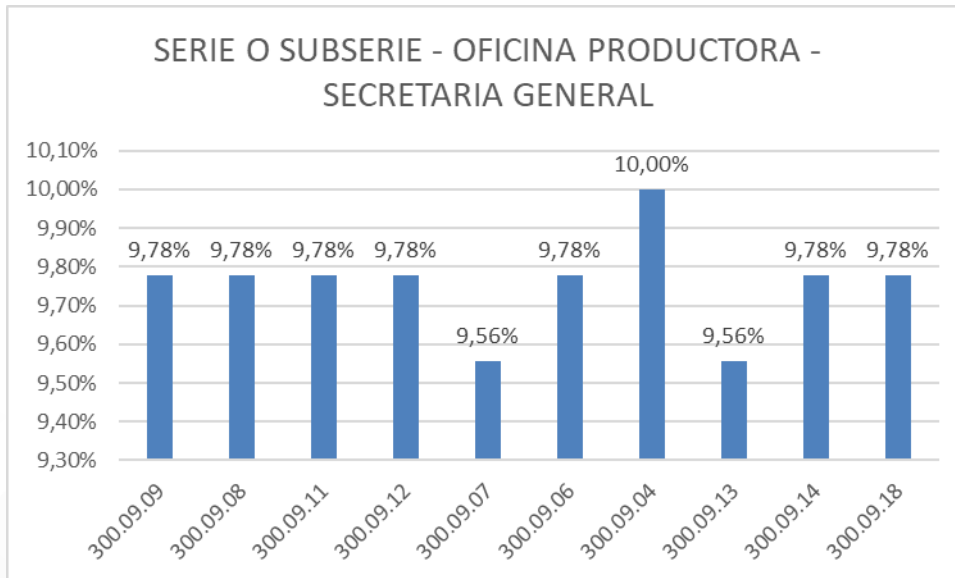
Para la conservación de los documentos se aplica el Acuerdo 006 de 2014, la foliación se hace siguiendo el instructivo de Archivo General de Nación (AGN) y No se hace empaste o encuadernación de los documentos

C.4 DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO

C.4 DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO															
1.	EN QUE LUGAR FUERA DEL ARCHIVO DE LA INSTITUCION SE ENCUENTRA UBICADA OTRA DOCUMENTACION:														
2.	MOTIVO POR EL CUAL SE ENCUENTRA SEPARADA:														
3.	QUIEN ES EL RESPONSABLE:														
	POR PARTE DE ARCHIVO:														
	POR PARTE DE LA INSTITUCION:														

La entidad no cuenta con documentación en otro deposito, en el momento tiene la capacidad y la infraestructura para custodiarla en la sede de la entidad.

DIAGNOSTICO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



El diagnostico de conservación aplicado a la serie contratos arrojo como producto, que la empresa de desarrollo sostenible del oriente Edeso, da un buen trato a la documentación de la entidad, desde que nace el documento hasta que pasa al archivo central para su conservación; esto le permitirá mantener una buena defensa y evitar largos trámites en el momento que los entes de control soliciten información para ser cotejada.

2.2 Aspectos Críticos y sus riesgos

No.	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
1	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad.	EDESOS está teniendo un crecimiento acelerado lo que paralelamente repercute en la generación de documentos, por lo cual el depósito actual tiene una capacidad para albergar información para aproximadamente	Deterioro de la documentación
			Dificultad para la recuperación de la información
			Pérdida de información
			Pérdida del patrimonio histórico del Municipio.
			Colapso de la Gestión Documental
			Imposibilidad de Custodia Documental

No.	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
		tres o cuatro como máximo.	
2	Las unidades documentales de gran formato y análogos no cuentan con un tratamiento especial y adecuado para su conservación	EDES0 al ser una entidad de desarrollo urbanístico gran parte de su volumen documental son las unidades documentales relacionadas con proyectos urbanísticos, documentos los cuales presentan dificultades de organización puesto que no cuenta con un adecuado manejo para su conservación	Deterioro físico de los documentos
			Descontrol en el acceso y recuperación de la información
			Descentralización de los tipos documentales como de los expedientes que conforman la serie documental a la que pertenezca.
			Descontrol en el acceso y recuperación de la información
			Falta de controles en cuanto a la seguridad de la información
			Pérdida de los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.
3	Infraestructura tecnológica desactualizada para la gestión documental.	Las TRD de la EDES0 estipulan los tiempos de retención y disposición final de los documentos; para el 2027 se incrementará la digitalización de los expedientes de archivo que por norma deberán ser digitalizados al pasar al archivo historio, para ello la entidad deberá adquirir los medios tecnológicos y personal para dar cumplimiento	Pérdida de información
			Preservación de documentos en buen estado
			Dificultad para la recuperación de la información
			Respuesta a solicitudes por fuera de términos
			Pérdida de demandas
4	Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o	Los archivos de las oficinas presentan condiciones aptas para la recuperación de la	Falta de seguridad de los documentos
			Acceso no autorizado a los documentos

No.	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
	responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables.	información, pero estos en su mayoría no están organizados técnicamente con base en el acuerdo 042 de 2002 del AGN.	Fraccionamiento de expedientes y trámites Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo
5	Falta de aplicación de los procesos de gestión documental	Fortalecer el proceso de Gestión Documental según la normatividad colombiana.	Diferentes tipos de gestión de la documentación según criterios propios Incumplimiento de exigencias legales Acumulación de documentos Dificultad para la recuperación de la información Duplicidad de actividades No elaborar documentos que son requeridos
6	Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos.	La entidad tiene que prever que muchos instrumentos archivísticos pierden valor y deben de ser actualizados para continuar con una buena gestión documental como lo exige la normatividad archivística colombiana.	Diferentes tipos de gestión de la documentación según criterios propios. Incumplimiento de exigencias legales. Acumulación de documentos Dificultad para la recuperación de la información Duplicidad de actividades No elaborar documentos que son requeridos Aplicación de criterios personales en la organización de los archivos

Tabla 1 Tabla de Aspectos críticos

2.3 Valoración y priorización de aspectos críticos

En la siguiente tabla se presenta con una escala de valoración de 1 a 10 el nivel de importancia que tiene un eje articulador para dar solución a los aspectos críticos, dando lugar así al orden con el cual se deben de intervenir los aspectos críticos, además se pondera los ejes articuladores identificando los que requieren mayor atención por parte de la EDESOL para garantizar el entorno y las condiciones que den solución a las necesidades archivísticas.

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad.	6	5	7	0	8	26	6
2	Las unidades documentales de gran formato y análogos no cuentan con un tratamiento especial y adecuado para su conservación.	10	5	9	5	9	38	3
3	Infraestructura tecnológica desactualizada para la gestión documental.	9	7	10	10	6	42	2
4	Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables.	10	6	5	5	9	35	4
5	Falta de aplicación de los procesos de gestión documental	9	3	8	3	10	33	5
6	Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos.	8	9	10	8	10	44	1
Total (calificación de 1 a 10)		51	35	42	31	52		

Tabla 2 Valoración y priorización de aspectos críticos

En la columna de prioridad se observa que la Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos, para la gestión documental es el aspecto más relevante para solucionar seguido de la Infraestructura tecnológica desactualizada para la gestión documental.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA

De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBSERVACIONES	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos.	La entidad tiene que prever que muchos instrumentos archivísticos pierden valor y deben de ser actualizados para continuar con una buena gestión documental como lo exige la normatividad archivística colombiana.	44	Fortalecimiento y articulación	52
Infraestructura tecnológica desactualizada para la gestión documental.	La EDESO gestiona gran cantidad de documentos electrónicos a raíz de su razón de ser, además Las TRD de la EDESO estipulan los tiempos de retención y disposición final de los documentos; para el 2027 se incrementará la digitalización de los expedientes de archivo que por norma deberán ser digitalizados al pasar al archivo historio, para ello la entidad deberá adquirir los medios tecnológicos y personal para dar cumplimiento	42	Administración de Archivos	51
Las unidades documentales de gran formato y análogos no cuentan con un tratamiento especial y adecuado para su conservación	EDESO al ser una entidad de desarrollo urbanístico gran parte de su volumen documental son las unidades documentales relacionadas con proyectos urbanísticos, documentos los cuales presentan dificultades de organización puesto que no cuenta con un adecuado manejo para su conservación	38	Preservación de la Información	42
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Los archivos de las oficinas presentan condiciones aptas para la recuperación de la información, pero estos en su mayoría no están organizados técnicamente con base en el acuerdo 042 de 2002 del AGN.	34	Acceso a la información	38
Falta de aplicación de los procesos de gestión documental	Fortalecer el proceso de Gestión Documental según la normatividad colombiana.	33	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	31

La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad	EDESO está teniendo un crecimiento acelerado lo que paralelamente repercute en la generación de documentos, por lo cual el depósito actual tiene una capacidad para albergar información para aproximadamente tres o cuatro como máximo.	26	
--	--	----	--

Tabla 3 Resultado evaluación aspectos críticos y ejes articuladores

Con base en los resultados anteriores, la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente establece su Visión estratégica Archivística:

“La EDESO establecerá lineamientos, políticas y estrategias que faciliten el fortalecimiento y articulación de los sistemas de gestión administrativa con la Gestión Documental, de tal manera que se fortalezca la administración de sus Archivos en concordancia con el concepto de Archivo Total, garantizando las condiciones para la preservación de la información a nivel físico como electrónico, esto a través de la elaboración de Instrumentos Archivísticos y la modernización de la infraestructura tecnológica para la gestión documental, lo anterior como base para el desarrollo de las actividades misionales, de tal manera que se garantice el acceso a la información de forma oportuna a todas las partes interesadas respetando la normatividad colombiana.”

4. OBJETIVOS

Los objetivos del PINAR se formularon con base a los aspectos críticos priorizados y ejes articuladores que conforman la Visión Estratégica de la siguiente manera:

- Actualización de las Tablas de Retención Documental que sirvan como base para la organización de los documentos.
- Implementar las Tablas de Retención Documental actualizadas, para el mejoramiento de la Gestión Documental en la entidad.
- Actualizar el Programa de Gestión Documental en articulación con los demás sistemas de Gestión Administrativa para garantizar la mejora y acceso a la información.
- Implementar la Gestión de documentos electrónicos como estrategia para alcanzar una información confiable y de acceso oportuno.
- Organizar los expedientes existentes de los años 2016-2019, conforme a las tablas de retención documental de la entidad.
- Garantizar el control, manejo, organización, conservación y preservación de los documentos productos del desarrollo de los proyectos urbanísticos que se ejecutan en la EDESO.
- Organizar los archivos de gestión con base en las exigencias normativas del Archivo General de la Nación.
- Adecuar la infraestructura física del Archivo Central con base en el crecimiento y desarrollo de la entidad.
- fortalecer los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables.

5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos.	Actualizar las Tablas de Retención Documental que sirvan como base para la organización de los documentos. Actualizar el Programa de Gestión Documental en articulación con los demás sistemas de Gestión Administrativa para garantizar la mejora y acceso a la información. Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones	Plan de elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos (Plan 5.1)

		de acceso y seguridad aplicables a los documentos	
		Elaborar El Sistema Integrado de Conservación Documental	
2	Infraestructura tecnológica desactualizada para la gestión documental.	Implementar la digitalización de documentos históricos en cumplimiento de la Tablas de Retención Documental como estrategia para alcanzar una información confiable y rápido acceso.	Proyecto de digitalización de documentos en el archivo histórico de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (proyecto 5.2)
		Mitigar los riesgos de seguridad de la Información digital.	
3	Las unidades documentales de gran formato y análogos no cuentan con un tratamiento especial y adecuado para su conservación	Garantizar el control, manejo, organización y conservación de los documentos productos del desarrollo de los proyectos urbanísticos que se ejecutan en la EDESO.	Plan de elaboración de Instrumentos Archivísticos (Plan 5.1)
		Organizar los archivos de gestión con base en las exigencias normativas del Archivo General de la Nación.	Plan de Organización de Archivos de Gestión (Plan 5.3)
4	Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables.	Organizar los archivos de gestión con base en las exigencias normativas del Archivo General de la Nación.	Plan de Organización de Archivos de Gestión (Plan 5.3)
5	Falta de aplicación de los procesos de gestión documental	Actualización el Programa de Gestión Documental en articulación con los demás sistemas de Gestión Administrativa para garantizar la mejora y acceso a la información.	Plan de elaboración de Instrumentos Archivísticos (Plan 5.1)
		Articular la Gestión Documental con los sistemas de Gestión de la EDESO para el desarrollo óptimo de la Gestión administrativa.	Plan de articulación de la Gestión Documental con los Sistemas de Gestión de la EDESO. (Plan 5.4)

6	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad	Adecuar la infraestructura física del Archivo Central con base en el crecimiento y desarrollo de la entidad.	Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo (Plan 5.5)
---	--	--	---

Tabla 4 Formulación de planes y proyectos

5.1 Plan de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos

Aspecto crítico relacionado:

1. Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos.
2. Falta de documentación y normalización de los procesos de gestión documental

Objetivos:

- Actualizar las Tablas de Retención Documental que sirvan como base para la organización de los documentos
- Actualizar el Programa de Gestión Documental en articulación con los demás sistemas de Gestión Administrativa para garantizar la mejora y acceso a la información.
- Elaborar El Sistema Integrado de Conservación Documental

Alcance del Plan: Este plan incluye la actualización de las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, y el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC – y la implementación de cada instrumento.

Responsable: Subgerente Administrativo y Financiero, Líder de Desarrollo Organizacional y responsable de Gestión Documental y comité de archivo.

5.2 Proyecto de digitalización de documentos en el archivo histórico de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental

Aspecto crítico relacionado:

Actualización de infraestructura tecnológica para la gestión y disposición final de documentos electrónicos.

Objetivo:

- Implementar la digitalización de documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, Gestión de documentos electrónicos como estrategia para alcanzar una información confiable y rápido acceso.
- Mitigar los riesgos de seguridad de la Información digital.

Alcance del Plan: Este proyecto inicia con la identificación de las necesidades esenciales para la modernización de la infraestructura tecnológica (software, hardware y medios de almacenamiento externos) asociados con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, seguido de la digitalización de los documentos según su disposición final, para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

Responsable: Gerente, Subgerente de Proyectos, Subgerente Administrativo y financiero, Responsable oficina de sistemas, responsable de Gestión Documental y comité de Archivo

5.3 Plan de Organización y conformación de los Archivos de Gestión (Unidades documentales misionales)

Aspecto crítico relacionado:

1. Las unidades documentales de los proyectos ejecutados por la EDESO no cumplen con todas las especificaciones de organización y preservación documental.

2. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.

Objetivo:

- Garantizar el control, manejo, organización y conservación de los documentos productos del desarrollo de los proyectos urbanísticos que se ejecutan en la EDESO.
- Organizar los archivos de gestión con base en las exigencias normativas del Archivo General de la Nación y a las TRD.

Alcance del Plan: Este plan comprende la organización de los archivos de gestión de todas las oficinas de la EDESO, en especial la organización de las unidades documentales relacionadas con la ejecución de los proyectos misionales, a partir de capacitaciones sobre gestión documental y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Responsable: Subgerente administrativo y financiero, Subgerente técnico, Secretaría General, responsable de Archivo.

5.4 Plan de articulación de la Gestión Documental con los sistemas de Gestión de la EDESO

Aspecto crítico relacionado:

Falta de revisión y normalización de los procesos de gestión documental en concordancia a los demás sistemas de gestión.

Objetivo: Revisar la articulación del programa de Gestión Documental con los sistemas de Gestión de la EDESO para el desarrollo óptimo de la Gestión administrativa.

Alcance del Plan: Este plan incluye la vigilancia administrativa en los cambios de los sistemas de gestión.

Responsable: Control Interno, Sistema Integrado de Gestión, responsable de Gestión Documental.

5.5 Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo

Aspecto crítico relacionado:

La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad

Objetivo: Adecuar la infraestructura física del Archivo Central Zona 2 con base en el crecimiento y desarrollo de la entidad.

Alcance del Plan: Este plan incluye el 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.

Responsable: Subgerente Administrativo y Financiero, subgerencia técnica, Responsable Área de Archivo y comité de archivo.

5.6 Mapa de Ruta

La ejecución de los planes y/o proyectos para el desarrollo del PINAR de la EDESOS para el periodo 2024 - 2028, se puede observar en el siguiente cuadro:

Plan o proyecto Tiempo	EJECUCIÓN								
	Corto Plazo (2024+ 1 año)		Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)			
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Plan de elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos (Plan 5.1)									

Proyecto de digitalización de documentos en el archivo histórico de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. (proyecto 5.2)									
Plan de Organización de Archivos de Gestión (Plan 5.3)									
Plan de articulación de la Gestión Documental con los Sistemas de Gestión de la EDESO. (Plan 5.4)									
Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo (Plan 5.5)									

Tabla 5 Mapa de Ruta 2024 – 2028

5.7 Control y Seguimiento

Para el seguimiento, control y mejora del PINAR de la EDESO, se diseñó este cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, donde se contempla la medición anual de la ejecución realizada.

PLAN O PROYECTO	INDICADOR	ÍNDICE	META ANUAL	Desde enero de 2024	METAS POR AÑOS					OBSERVACIONES
				2024	2025	2026	2027	2028		
Plan de elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos (Plan 5.1)	Tablas de Retención documental Actualizadas	Tabla de Retención documental Actualizadas/ # de unidades administrativas de la EDESO	100%							
	Capacitación sobre Tablas de Retención Documental	Oficina capacitada sobre TRD/# oficinas de la EDESO*100	100%						Las capacitaciones deben ser mínimo dos veces al semestre	
	Procesos archivísticos documentados en el PGD	Cantidad de procesos documentados/8 procesos *100	100%							
	Asesoría para la Implementación del PGD	Secciones asesoradas/ 5 (este valor equivale al total de las secciones de la EDESO)*100	100%						Las asesorías deben realizarse por lo menos dos veces al año	
	Tabla de Acceso y control de los documentos	Identificación del acceso a series documentales/ total series documentales de la entidad *100	100%						Las Tablas deberán ser actualizadas según los cambios en las series y subseries documentales o en la normatividad relacionada con estas	
	Elaboración del SIC	Planes del SIC elaborados/2 Planes*100	100%							

PLAN O PROYECTO	INDICADOR	ÍNDICE	META ANUAL	Desde enero de 2024	METAS POR AÑOS					OBSERVACIONES
				2024	2025	2026	2027	2028		
	Implementación del SIC	Dependencias asesoradas/Total oficinas de la EDESO*100	30%							
Proyecto de digitalización de documentos en el archivo histórico de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. (proyecto 5.2)	Identificación de inventarios	Numero de expedientes identificados *100	100%							
	Cronograma de digitalización	Nro. Por cantidad de expediente que cumplan los tiempos de retención *100	100%							
	Implementación del programa Específico de reprografía	Nro. De documentos digitalizados *100	100%							
Plan de Organización de Archivos de Gestión (Plan 5.3)	Metro lineal organizado de las series relacionadas con los proyectos de la EDESO	Metro lineal organizado/Total de metros lineales a organizar	100%							
	Totalidad de los Archivos de gestión organizados	Archivos de gestión organizados / total de archivos de gestión a organizar	50%							
Plan de articulación de la Gestión	Gestión Documental articulada con	Actividades articuladas/activid	100%							

PLAN O PROYECTO	INDICADOR	ÍNDICE	META ANUAL	Desde enero de 2024	METAS POR AÑOS					OBSERVACIONES
				2024	2025	2026	2027	2028		
Documental con los Sistemas de Gestión de la EDESO. (Plan 5.4)	otros sistemas de gestión	ades a articular*100								
Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo (Plan 5.5)	Depósito zona 2 con el mobiliario establecido a la norma	Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas*100	100%							

Tabla 6 Tablero de Mando PINAR

6 BIBLIOGRAFÍA

Empresa de desarrollo sostenible del oriente Edeso. (2018) PINAR Versión 1

Archivo General de la Nación. (2004). Manual de Organización de Fondos Acumulados. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de <http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumulados.%20Manual%20de%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20la%20Nacion.%20Colombia.pdf>

Archivo General de la Nación. (10 de Octubre de 2006). Acuerdo 027 de 2006. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldia de Bogotá Régimen Legal de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>

Archivo General de la Nación. (2014). Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá.

Empresa de Desarrollo Sostenible. (2017). Direccionamiento Estratégico. Rionegro, Antioquia.

Empresa de Desarrollo Sostenible. (2018). Empresa de Desarrollo Sostenible –EDES- Alianza por la transformación del territorio. Versión Borrador. Rionegro.

M

Presidencia de la República. (14 de Diciembre de 2012). Decreto 2609 de 2012. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldia Bogota Régimen Legal de Bogotá.: http://media.utp.edu.co/gestion-documentos/archivos/DECRETO_2609_DEL_14_DE_DICIEMBRE_DE_2012.pdf

Elaboró: Osvaldo Monsalve Ospina Fecha: 23 Enero 2024	Revisó: Subgerencia Administrativa y Financiera Fecha: 26 Enero 2024	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 29/01/2024
---	--	---

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo