

FOMVIVIENDA
*Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia*

RESOLUCIÓN NÚMERO 161 DE 2018
(29 DE JUNIO DE 2018)

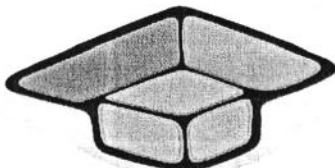
**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
“PINAR” DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA
“FOMVIVIENDA” Y SE REGULA SU FUNCIONAMIENTO**

La Gerente General de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia “FOMVIVIENDA”, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las que confiere el Decreto 023 del 20 de febrero de 2013 en sus artículos 29 y 30 , y

CONSIDERANDO:

- Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2,8,15, 20, 23 y 74 señala que es obligación del estado proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.
- Que la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos” del Archivo General de la Nación, en su Artículo 3°, define la Gestión documental como un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Que la Ley 1712 de 2014, formula la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR), cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y modernización de los archivos.
- Que en el marco del Decreto 2609 de 2012 Artículo 8° define los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre otros el Plan Institucional de Archivos (PINAR)” y Que la Circular Externa No. 001 del 06 de febrero del 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, ordena a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles el cumplimiento de la ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- Que La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia “FOMVIVIENDA” en cumplimiento de las normas archivísticas y en especial las dispuestas en el Decreto 2609 de 2012, ha elaborado el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

En mérito de lo antes expuesto:



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

RESOLUCIÓN NÚMERO 161 DE 2018

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Archivo " PINAR", el cual se adjunta y hace parte integrante de la presente Resolución No de folios 5.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a partir de la firma de la presente Resolución la implementación del Plan Institucional de Archivos –PINAR-, para que se desarrolle en la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia.

ARTICULO TERCERO: Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Plan Institucional de Archivos –PINAR- lo requiera.

ARTICULO CUARTO: Publicar en la respectiva página Web, el Plan Institucional de Archivos —PINAR-.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Armenia Quindío, a los 29 días del mes de Junio de 2018

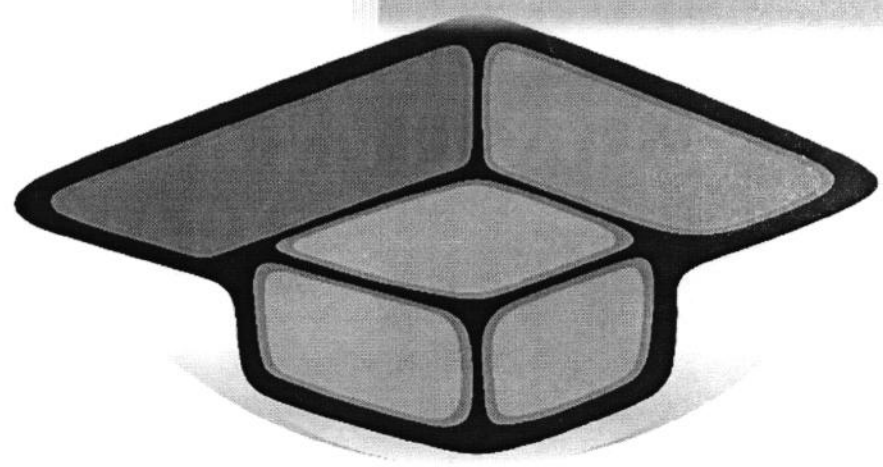
PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

SANDRA YAMILE ZARTA MOORALES
Gerente General

Proyectó: José A. Arce P. - Asesor Jurídico
Revisó: Mónica A. Salgado C. - Directora Administrativa y Financiera
Revisó: Gerencia General
Archivado en: Serie Documental: RESOLUCIONES.

2018

PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS DE LA ENTIDAD
“PINAR”



FOMVIVIENDA
*Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia*

FOMVIVIENDA Empresa de Fomento de
Vivienda de Armenia
29/06/2018

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos PINAR de FOMVIVIENDA es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Dando cumplimiento a la ley general de archivos Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012 contemplado en el Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8, formula la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivos, con el fin de alinear la planeación encaminada a la organización de los archivos de la Entidad

CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

MISIÓN

Somos una empresa industrial y comercial del estado del orden municipal, de carácter no societario con autonomía administrativa, presupuesto propio y patrimonio independiente, dedicado a desarrollar y gestionar proyectos de Vivienda de Interés Social, aprovechando las políticas de Desarrollo Nacional y Local, contribuyendo a cubrir la demanda de vivienda existente en el municipio de Armenia; soportado en un equipo humano comprometido con el mejoramiento continuo de los procesos y las capacidades técnicas para la prestación de un servicio eficiente a la comunidad.

VISIÓN

Ser una entidad acreditada en el diseño, formulación y ejecución de proyectos de vivienda de Interés Social, satisfaciendo oportuna y eficazmente las necesidades de la comunidad, posicionando al Municipio de Armenia como ciudad de propietarios en condiciones de igualdad y equidad, con un equipo humano motivado por el espíritu de servicio, solidaridad y eficiencia en un ambiente de compromiso y mejoramiento continuo.

PRINCIPIOS

- ✓ El interés general prevalece sobre el interés particular.
- ✓ Los bienes públicos son sagrados.
- ✓ La principal finalidad del estado es contribuir al mejoramiento de condiciones de vida de toda la población.
- ✓ La función primordial del servidor es servir a la ciudadanía.
- ✓ La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión.
- ✓ Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que afecten.

VALORES

Transparencia: el Gerente y su Equipo de Gobierno se comprometen a orientar su gestión dentro de principios de legalidad y equidad, respetando los derechos de los ciudadanos y los demás grupos de interés, lo cual implica un compromiso claro con la rendición de cuentas oportuna y fiel, como el vehículo para generar credibilidad pública.

Integridad: La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia declara que los principios éticos contenidos en el Código de Ética y de Buen Gobierno son el marco de actuación del Gerente y su Equipo de Trabajo, quienes se comprometen a asumir el compromiso de respetarlos y hacerlos cumplir; estos principios son los orientadores de la gestión que realiza cada uno de los servidores públicos.

Austeridad: El Gerente y su Equipo se comprometen a realizar su gestión dentro de los principios de austeridad y frugalidad a que están obligados todos los servidores públicos, para cumplir con el buen uso de los recursos públicos.

Eficacia y efectividad de la gestión pública: El Gerente y su Equipo se comprometen a ser los líderes orientadores de la gestión dentro de los principios de la calidad total, que permiten una gestión por procesos enmarcada dentro de los principios de control en las entidades públicas; esta labor es una tarea indelegable.

Respeto por la ciudadanía: La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia declara expresamente que el ciudadano es la razón de ser de la entidad; se compromete a respetarlo, abrirle espacios de participación e involucrarlo en la identificación de necesidades y expectativas a suplir.

Respeto por el servidor público: Los Funcionarios del Nivel directivo de la entidad, en razón a que sus servidores públicos son el pilar fundamental para el desempeño de la función administrativa, se comprometen a respetar sus derechos, darles oportunidades de crecimiento, reconocerles sus logros y advertirles de sus errores.

POLITICA DE CALIDAD

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA con el compromiso de la Alta Dirección busca la eficiencia y eficacia en su proceso misional "Formulación y Ejecución de Proyectos de Vivienda y de Hábitat", bajo los más altos estándares de calidad cumpliendo con los parámetros del orden constitucional y legal para la satisfacción equilibrada de las necesidades de sus grupos de interés, aplicando de forma eficiente el manejo adecuado de los recursos humanos, administrativos y financiero, con el compromiso del mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad

OBJETIVO

Diseñar, Documentar, Implantar y Mejorar Continuamente en la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA su Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma NTCGP 1000: 2009 para alcanzar altos niveles de satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes y las partes interesadas.

DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA determinando los riesgos posibles, se formulan los objetivos a desarrollar estableciendo los planes y proyectos a lo que se requiere para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales. Se elabora el presente documento con el objeto de hacer seguimiento a las actividades planteadas en el mapa de ruta y medir los avances en la ejecución de las mismas.

ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez realizada la identificación de la situación actual de la gestión documental en la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, se presentan los aspectos críticos que afectan la función archivística y los riesgos al que está expuesta la documentación.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Existencia de Fondos Documentales Acumulados.	Duplicidad de la información, demora en la consulta de documentos y falta de inventarios documentales. Pérdida de la memoria institucional por la falta de conservación documental.
No se cuenta con la política de gestión electrónica de documentos y digitalización de documentos.	La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos y su deterioro natural. Producción documental electrónica sin normalización y conservación, pérdida de documentos y difícil recuperación. Digitalización de documentos con riesgo de reproducción.
Implementación del Sistema Integrado de Conservación.	No contar con la protección adecuada de los documentos y expedientes que deben preservarse.
No existen TVD por lo tanto no se han realizado transferencias secundarias.	Deterioro y pérdida de información. Demoras en los trámites. En caso de inspección del AGN y/o antes de control se presentará un hallazgo y sanciones.
No se cuenta política de generación de copias de seguridad o Backup.	Duplicidad de la información. Pérdida de información electrónica.

PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos que se encontraron en la función archivística de FOMVIVIENDA fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Existencia de Fondos Documentales Acumulados.	7	3	7	7	8	32
No se cuenta con la política de gestión electrónica de documentos y digitalización de documentos.	7	4	6	5	5	27
Implementación del Sistema Integrado de Conservación.	7	4	6	5	7	29
No existen TVD por lo tanto no se han realizado transferencias secundarias.	5	1	7	4	7	24
No se cuenta política de generación de copias de seguridad o Backup.	3	3	7	5	5	23
TOTAL	28	15	33	26	32	

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

A partir del análisis realizado, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, con base a los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

ASPECTO CRÍTICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS
Preservación de la información.	Elaborar los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC Implementar el Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación - SIC
Existencia de Fondos Documentales Acumulados.	Organizar el fondo acumulado Implementar instrumentos archivísticos	Programa de organización de fondos acumulados
Fortalecimiento y articulación.	Implementar la Gestión Documental de acuerdo a MIPG	Programa de Gestión Documental.
Administración de archivos	Elaborar política interna para la valoración y disposición final de los documentos. Actualizar programa de Gestión Documental.	Publicación del Programa de Gestión Documental. Publicación TRD Elaboración de las TVD
No se cuenta con la política de gestión electrónica de documentos y digitalización de documentos.	Adquirir e implementar Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información. Formular políticas de conservación documental.	Programa de Documentos Electrónicos. Programa de digitalización Documental.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Definir e implementar políticas de confidencialidad y estandarización de la articulación de los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos.	Control de acceso a la información. Política de generación de copias de seguridad o Backup.

CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta FOMVIVIENDA tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y se desarrolló en el siguiente mapa:

PLANES / PROYECTOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)			
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Sistema Integrado de Conservación - SIC	■	■						
Programa de organización de fondos acumulados	■	■	■					
Programa de Gestión Documental	■							
Publicación del Programa de Gestión Documental. Elaboración de las TVD	■	■	■					
Programa de Documentos Electrónicos. Programa de digitalización Documental.	■	■						
Control de acceso a la información. Política de generación de copias de seguridad o Backup.	■							



MONICA ANDREA SALGADO CASTRO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
LIDER PROCESO ARCHIVO



JOHANNA ANDREA MONSALVE DUQUE
APOYO PROCESO ARCHIVO