

FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

RESOLUCIÓN NÚMERO 047 DE 2023

(03 DE MARZO 2023)

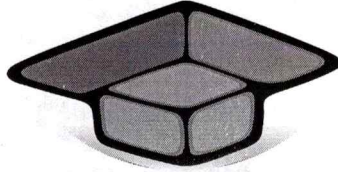
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR, DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA – FOMVIVIENDA Y SE REGULA SU FUNCIONAMIENTO”

La Gerente General (E) de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia “FOMVIVIENDA”, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confiere el Decreto 023 de 2013, el acuerdo de junta No.005 del 2013 y

CONSIDERANDO:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 047 DE 2023

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 4

ARTICULO 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-

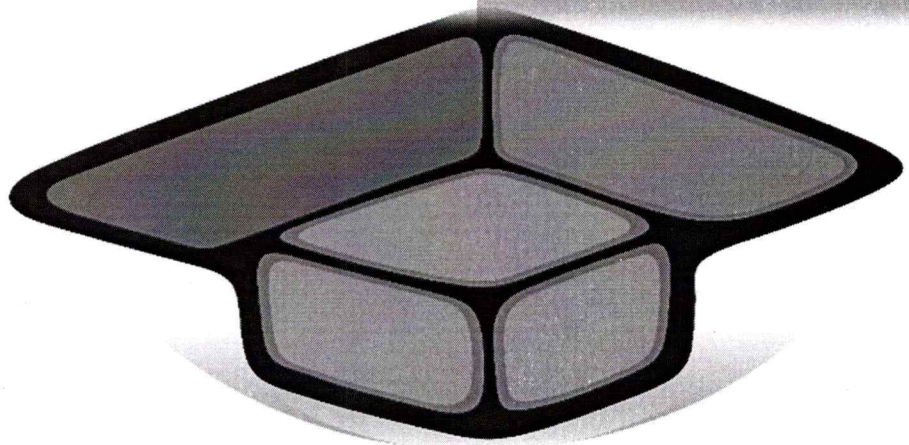
ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Armenia, Quindío, a los tres (03) días del mes de marzo de 2023.

CLAUDIA LORENA SIERRA GÓMEZ
Gerente General (E) FOMVIVIENDA

Proyectó y elaboró: Mónica Andrea Bedoya López – Contratista Gestión Documental
Revisó jurídica: Rogelio Franco Ortiz – Jefe Oficina Asesora Jurídica

**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVO – PINAR**



FOMVIVIENDA
*Empresa de Fomento
de vivienda de Armenia*

*Empresa de Fomento de Vivienda
de Armenia - FOMVIVIENDA*

CONTENIDO

INTRODUCCION	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	6
3. ASPECTOS CRÍTICOS	6
4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	7
5. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	8
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL	8

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Análisis de Riesgos.....	6
Tabla 2 - Aspectos priorizados, Objetivos específicos y Proyectos	7
Tabla 3 - Mapa de Ruta	8

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.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

Somos una empresa industrial y comercial del estado del orden municipal, de carácter no societario con autonomía administrativa, presupuesto propio y patrimonio independiente, dedicada 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.

2. 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 que se requieren 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.

3. 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 pueda afectar la función archivística y los riesgos al que está expuesta la documentación.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Instrumentos archivísticos desactualizados	La información se puede archivar mal y se genera dificultad al encontrar algunos documentos importantes.
No se cuenta con la política de digitalización de documentos.	La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos y su deterioro natural. Posibilidad de pérdida por falta de revisión estado de documentos debido a la ausencia de cronograma de digitalización y visitas al archivo.
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 entes de control se presentará un hallazgo y sanciones.

Tabla 1 Análisis de Riesgos

4. 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, 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
Instrumentos archivísticos desactualizados	Actualizar instrumentos archivísticos de la entidad.	Tablas de retención documental, cuadro de clasificación documental, formato único de inventario documental, programa de gestión documental y plan institucional de archivos.
No se cuenta con la política de digitalización de documentos.	Con base en la actualización de los instrumentos archivísticos, implementar la política de gestión electrónica y digitalización de documentos. Formular políticas de conservación documental.	Programa de digitalización Documental.
Implementación del Sistema Integrado de Conservación.	Proteger adecuadamente los documentos y expedientes que deben preservarse.	Sistema integrado de conservación – SIC
Administración de archivos	Elaborar política interna para la valoración y disposición final de los documentos.	Elaboración de las TVD

Tabla 2 - Aspectos priorizados, Objetivos específicos y Proyectos

5. 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 desarrollará conforme al siguiente mapa:

PLANES / PROYECTOS	2023			
	Primer trimestre	Segundo trimestre	Cuarto trimestre	Quinto trimestre
Programa de gestión documental				
Tablas de retención documental				
Cuadro de clasificación documental				
Formato único de inventario documental				
Programa de digitalización Documental.				
Sistema integrado de conservación – SIC				
Elaboración de las TVD				

Tabla 3 - Mapa de Ruta

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la Dirección Administrativa y Financiera en concordancia a los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.