



RESOLUCIÓN NÚMERO 024 DE 2025

(27 DE ENERO 2025)

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

El Gerente General 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 artículo 29 del Acuerdo de Junta No. 004 del 01 de abril del 2024, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 74 establece que *“todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.”*

Que la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, en el artículo 3 define la Gestión Documental, como el *“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 594 de 2000 en su artículo 16 establece que los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a entidades públicas y a cuyo cargo estén los Archivos públicos, tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos.

Que el literal a) del artículo 4 ídem establece *“(…) El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia (...).”*

Que el artículo 12 íbidem determina que *“la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.”*

Que el artículo 21 igualmente señala que *“las entidades públicas deben elaborar programas de gestión documental, los cuales pueden contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deben observarse los principios y procesos archivísticos.”*

Que la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, en el artículo 15 dispone que: *“(…) los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos*



RESOLUCIÓN NÚMERO 024 DE 2025

necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos (...)"

Que el Decreto Nacional 1080 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura*", señala en el artículo 2.1.1.5.4.1(sic) "*En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación*"

Que el Decreto Nacional 1080 de 2015 en los literales c) y d) del artículo 2.8.2.5.8 ídem, señalan que en las entidades públicas la gestión documental se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos, entre los que se encuentra el Programa de Gestión Documental - PGD y el **Plan Institucional de Archivos - PINAR**.

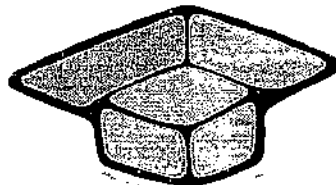
Que el artículo 2.8.2.5.11 igualmente, señala que la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Que el artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto Nacional 1081 de 2015 señala que los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "*Transparencia y acceso a información pública*", cierta información, entre esta el Programa de Gestión Documental.

Que en concordancia el artículo 2.8.2.5.12 del Decreto Nacional 1080 de 2015 establece que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

Que el Acuerdo 001 de 2024 "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones*" en el artículo 1.2.4 frente a los instrumentos archivísticos señala que, para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

Que la Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", en el artículo 3 define la Gestión Documental, como el "*conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación,*



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

RESOLUCIÓN NÚMERO 024 DE 2025

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."

Qué mediante Resolución número 015 del 31 de enero de 2024, la Empresa de Fomento de Vivienda FOMVIVIENDA adoptó el Plan Institucional de Archivos – **PINAR**-,

En mérito de lo antes expuesto:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar y adoptar el Plan Institucional de Archivo **PINAR**, el cual hace parte integral de la presente Resolución, contentivo de 9 folios para la vigencia 2025.

ARTICULO SEGUNDO: Implementar el Plan Institucional de Archivos – **PINAR**-, mediante el desarrollo de las actividades establecidas. Dicha implementación es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, a través del proceso de Gestión Documental, en coordinación con la Oficina de Control Interno y con el apoyo de las demás dependencias, para que se desarrolle en la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – FOMVIVIENDA-

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 Veintisiete (27) días del mes de enero de 2025.

HARRISON SANTAMARÍA HUERTAS
Gerente General

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA

Proyectó: Dora Mercedes Aguirre L – Profesional Especializado
Revisó: Claudia Lorena Sierra Gómez - Directora Administrativa y Financiera
Deivis Londoño García - Asesor Jurídico
Archivado en: C.I., Serie Documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR



*Empresa de Fomento de Vivienda
de Armenia - FOMVIVIENDA*

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	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.....	9
7. ANEXOS.....	9

ÍNDICE DE TABLAS

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

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia (FOMVIVIENDA) se actualiza con el fin de garantizar una adecuada gestión archivística conforme a las normativas del Archivo General de la Nación (AGN) y en cumplimiento de la legislación nacional, incluyendo la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), y el Decreto 1080 de 2015. Este plan tiene como objetivo optimizar la gestión documental de FOMVIVIENDA, mejorar la conservación de los documentos y asegurar el acceso eficiente a la información pública, apoyando la transparencia y eficiencia en la administración pública.

El AGN, en su normativa y directrices, establece principios y procedimientos para la organización, conservación y acceso de los documentos públicos, que deben ser adoptados por todas las entidades estatales. Este PINAR integra esos principios y aplica las guías del AGN, particularmente aquellas relacionadas con la clasificación, valoración, conservación y digitalización de documentos.

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 las necesidades prioritarias en la gestión documental de la Empresa de Fomento de Vivienda Armenia - FOMVIVIENDA, estableciendo estrategias específicas para mitigar los riesgos encontrados y cumplir con las metas de organización y preservación documental. El PINAR se diseña como un mecanismo de seguimiento y control para garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas y medir los avances en su implementación.

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 afectan la función archivística y los riesgos al que está expuesta la documentación.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADOS
Instrumentos archivísticos desactualizados	Peligro de archivo desordenado, dificultando la recuperación de documentos importantes y afectando la integridad de la información.
Ausencia de política de digitalización de documentos	Pérdida de documentos debido a la falta de respaldo digital y el deterioro de los documentos físicos.
Falta de normalización y conservación de documentos electrónicos	Pérdida de información y dificultar su recuperación a largo plazo.
Inexistencia de tablas de valoración documental (TVD)	Peligro de deterioro de documentos sin valoración adecuada y demoras en los trámites administrativos.
Instrumentos archivísticos desactualizados	Peligro de archivo desordenado, dificultando la recuperación de documentos importantes y afectando la integridad de la información.

Tabla 1 Análisis de Riesgos

4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos que se encontraron en la función archivística de la Empresa de Fomento de Vivienda Armenia - 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 los instrumentos archivísticos y alinearlos con las normativas del AGN.	Actualizar Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (pendientes de ser convalidados y aprobados para ser implementados), realizar el Programa de Gestión Documental – PGD, realizar Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA
Ausencia de política de digitalización de documentos	Implementar una política de digitalización conforme al Manual de Digitalización del AGN.	Programa de Digitalización Documental, siguiendo los lineamientos del AGN y la Norma Técnica NTC 4435.
Inexistencia de Tablas de Valoración Documental (TVD)	Establecer y aprobar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para una adecuada disposición de los documentos.	Elaboración y Aprobación de las TVD.
Falta de un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) que cumpla con las exigencias del AGN para la preservación de los documentos.	Implementación del SIC (según las normativas del AGN para conservación de documentos públicos).

Tabla 2 - Aspectos priorizados, Objetivos específicos y Proyectos

5. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

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

PLANES / PROYECTOS	2025			
	Primer trimestre	Segundo trimestre	Cuarto trimestre	Quinto trimestre
Programa de gestión documental (PGD), Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA				
Seguimiento a la convalidación y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD)				
Programa de digitalización documental				
Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)				
Elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD)				

Tabla 3 - Mapa de Ruta

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El AGN establece que las entidades deben tener un sistema de seguimiento y control para evaluar la efectividad de los planes archivísticos. Para la Empresa de Fomento de Vivienda Armenia - FOMVIVIENDA, la Dirección Administrativa y Financiera será responsable de realizar un seguimiento continuo a la ejecución de los planes, basándose en los indicadores establecidos en la Guía de Evaluación de la Gestión Documental del AGN.

Con la actualización, se refleja que las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental ya están en una etapa avanzada, siendo solo necesario que se convaliden y aprueben para su aplicación formal en la gestión documental de la entidad.

7. ANEXOS

Se incluyen los documentos relevantes y formatos utilizados para la elaboración del PINAR, como las Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental.

Este PINAR actualizado toma en cuenta las regulaciones más recientes del Archivo General de la Nación (AGN) y adapta sus lineamientos para cumplir con las normativas archivísticas que rigen la gestión de archivos en Colombia, asegurando así que FOMVIVIENDA cuente con una estructura archivística eficiente, moderna y conforme con las leyes y directrices del AGN.