	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PN-GD-001
		Versión: 00
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 27/07/2018
	MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Página: 1 de 21

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR GESTORA URBANA DE IBAGUE

2018

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Intranet de la Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PN-GD-001
		Versión: 00
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 27/07/2018
	MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Página: 2 de 21

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD
 - 1.1. PRESENTACION DE LA ENTIDAD
 - 1.1.1. Misión
 - 1.1.2. Visión
 - 1.1.3. Estructura orgánica
 - 1.2. PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
 - 1.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional
 - 1.3. SISTEMA INTREGADO DE GESTION DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ
 - 1.3.1. Política del Sistema Integrado de Gestión
 - 1.3.2. Objetivos de Calidad
 - 1.3.3. Mapa de Procesos
2. GESTION DOCUMENTAL
 - 2.1. APROBACION POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
 - 2.2. OBJETIVO
 - 2.3. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
 - 2.4. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
3. SITUACION ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL
4. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GESTORA URBANA
5. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS
6. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
7. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
8. PLAN DE ACCION DE GESTION DOCUMENTAL
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL
10. MARCO LEGAL
11. GLOSARIO
12. CONTROL DE CAMBIOS

 <p>GESTORA URBANA BANCO INMOBILIARIO DE IBAGUÉ 809.009.742-2</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PN-GD-001
		Versión: 00
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 27/07/2018
	MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Página: 3 de 21

INTRODUCCION


La Gestora Urbana de Ibagué dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, en su Artículo 8 (compilado en el Decreto Único 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8.) Se diseña y aprueba el Plan Institucional de Archivos PINAR, con el fin de alinear la planeación encaminada a la organización de los archivos de la Entidad, teniendo como base el Programa de Gestión Documental PGD-000.

Por lo anterior el PINAR describe las actividades más importantes en materia archivística que se ejecutarán a partir de la vigencia 2018.

Las actividades a desarrollar dentro del Plan Institucional de Archivo PINAR serán objeto de seguimiento y control por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Oficina de Control Interno.

La ejecución de las actividades del Plan de Acción estará a cargo del Comité de Archivo, con la actividad participación y colaboración del Grupo de Administración de Recursos Físicos y el responsable de Gestión de las tecnologías de información y comunicación. Las actividades descritas en el Plan Institucional de Archivo PINAR, podrán ser actualizadas o reformuladas conforme a las necesidades y requerimientos institucionales y por ende el Plan Institucional de Archivo PINAR deberá ser actualizado.

El Plan Institucional de Archivos de la Gestora Urbana de Ibagué, es un instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente sobre esta materia.

 <p>GESTORA URBANA BANCO INMOBILIARIO DE IBAGUÉ 809.009.742-2</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PN-GD-001
		Versión: 00
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 27/07/2018
	MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Página: 4 de 21

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

El Plan Institucional de Archivos PINAR es un instrumento archivístico que define las actividades a desarrollar por parte de la entidad en materia de archivo para un periodo de tiempo determinado, conforme a lo señalado en el Programa de Gestión Documental y el Decreto 2609 de 2012.


Su elaboración está basada en el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, el cual tiene como objetivo construir una Colombia en paz, equitativa y educada, en armonía con los propósitos del Gobierno Nacional.

El Plan Institucional de Archivos PINAR de la Gestora Urbana está alineado al Programa de Gestión Documental, al Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico y planes de acción institucional.

1.1 PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

La Administración Municipal teniendo en cuenta el Acuerdo 0284 del 30 de junio de 2001 establece la estructura administrativa y en los numerales 13 y 14 del artículo 6° las funciones de la Secretaria de Infraestructura quien se encargara de elaborar y desarrollar proyectos de vivienda de interés social del municipio de Ibagué, incluyendo la selección de beneficiarios, Así las cosas, la carencia de un organismo en el municipio que ejerciera las funciones de Banco Inmobiliario y operador urbano y articulara los esfuerzos de los diferentes entes administrativos y el sector privado, impidiéndose el logro de los cometidos estatales relacionados con procurar el bienestar de sus habitantes, por lo que se dio vital importancia y se hizo imperiosa la creación del Banco Inmobiliario de Ibagué, naciendo por el Decreto con fuerza de Acuerdo 0175 del 23 de abril de 2002 como Empresa Industrial y Comercial del Estado.

El objeto general de la Gestora Urbana de Ibagué es desarrollar las funciones de Banco Inmobiliario, actuar como promotora de vivienda de interés social, promotora de espacio público, promotora inmobiliaria y promotora de proyectos especiales. Será el proyecto urbanístico institucional y auto sostenible de la ciudad, cuyos fines generales son la organización, la promoción y contribución al desarrollo urbanístico, económico, financiero y comercial de Ibagué, y en cumplimiento de este objeto podrá realizar las actividades específicas de promoción y desarrollo de proyectos urbanísticos e inmobiliarios de renovación urbana y e infraestructura, lo que incluye entre otros aspectos la construcción, administración, arrendamientos, cofinanciación, enajenación, realización de operaciones financieras de crédito y comercio, leasing, fiduciarias, otorgamiento de avales, dar y recibir daciones en pago, mantenimiento, adquisición, titularización, legalización, integración y reajuste de precios, mediante la explotación económica de las zonas, áreas, locales y servicios que puedan serlo, sin lesionar el principio general al uso, goce, disfrute y libre tránsito de espacio público; y en general podrá realizar todas aquellas actividades, competencias, conexas y complementarias para el

 <p>GESTORA URBANA BANCO INMOBILIARIO DE IBAGUÉ 809.009.742-2</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PN-GD-001
		Versión: 00
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 27/07/2018
	MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Página: 5 de 21

cumplimiento de su objeto, conforme a la Ley y la defensa del patrimonio público, en procura del bienestar de los Ibaguerenses.

1.1.1. Misión


La Gestora Urbana de Ibagué es una Empresa Industrial y Comercial del Estado descentralizada, creada para gestionar proyectos especiales y sociales de vivienda, la administración del espacio público, los bienes fiscales y el buen manejo de los lineamientos del plan de ordenamiento territorial, para alcanzar el desarrollo, la recuperación social, económica, física y ambiental de la ciudad musical, buscando la competitividad, la rentabilidad y participación interinstitucional pública y privada; para propender por la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos y construir una ciudad sostenible, competitiva y equitativa que garantice, el mejor aprovechamiento del territorio en igualdad de oportunidades para los ibaguerenses.

1.1.2. Visión

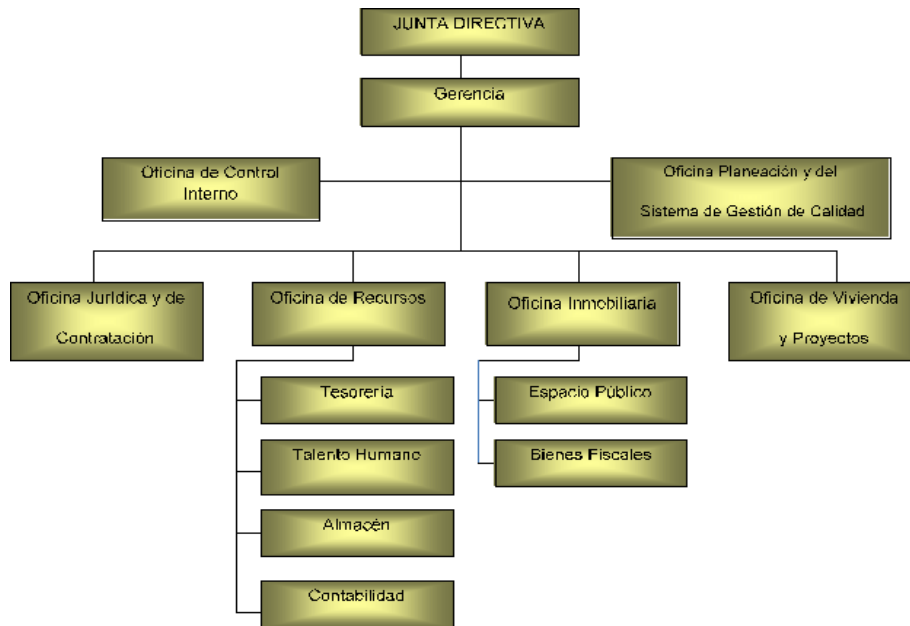
Para el año 2020 la GESTORA URBANA DE IBAGUE será un aliado estratégico del desarrollo inmobiliario de la región, con propuestas y ejecuciones de proyectos especiales, comprometida con la organización y sostenibilidad del espacio público y el ordenamiento territorial, generando los impactos sociales y económicos propuestos para el municipio de Ibagué.

1.1.3. Estructura Orgánica

La Gestora Urbana de Ibagué tiene definida su estructura organizacional de acuerdo a lo establecido en la Resolución No.285 del 24 de Octubre de 2007 y su manual de funciones aprobado por Resolución N° 405 de diciembre 5 de 2008, Resolución 1303 del 29 de Septiembre de 2009 por medio de la cual se adiciona un Acto Administrativo, Resolución 1774 del 18 de noviembre de 2010 por medio de la cual modifica la Resolución N° 405 del 05 de diciembre de 2008 y Resolución 010 por medio de la cual se modifica la Resolución N° 885 del 15 de Julio de 2009 y la Resolución N°1774 de noviembre de 2010 en lo atinente al cargo de profesional especializado grado 16. Resolución 749 “Por medio de la cual se modifica el Manual de Funciones de la Planta de Personal de la Gestora Urbana de Ibagué”.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Código: PN-GD-001
			Versión: 00
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 27/07/2018
	MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Página: 6 de 21

ORGANIGRAMA GESTORA URBANA DE IBAGUE




1.2. PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

El Plan Estratégico de la Gestora urbana de Ibagué para la vigencia 2016-2019, iniciando con el Marco Constitucional y Legal, los Principios Generales, el Marco General, el Mapa de Procesos de la Gestora Urbana de Ibagué, y la Planeación Estratégica donde señalamos la misión, visión, la matriz DOFA, la política de calidad y los Objetivos a desarrollar con sus respectivas actividades.

Se Desarrolla teniendo en cuenta los objetivos del y adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, los cuales se mencionan a continuación:

- Mejoramiento Integral de Barrios, Titularización y Reordenamiento Predial.
- Uso y aprovechamiento del espacio público.
- Promoción del Mercado Inmobiliario.
- Ibagué con Equipamientos para la Calidad de Vida.
- Dinamización de los Entes Descentralizados.
- Mejoramiento de la calidad de vida del cliente interno y externo

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Intranet de la Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

 <p>GESTORA URBANA BANCO INMOBILIARIO DE IBAGUÉ 809.009.742-2</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PN-GD-001
		Versión: 00
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 27/07/2018
	MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Página: 7 de 21


1.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional

1. Planeación Institucional.
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
3. Talento humano.
4. Integridad.
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
7. Servicio al ciudadano.
8. Participación ciudadana en la gestión pública.
9. Racionalización de trámites.
10. Gestión documental.
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea.
12. Seguridad Digital.
13. Defensa jurídica.
14. Gestión del conocimiento y la innovación.
15. Control interno.
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

1.3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ

La Gestora Urbana de Ibagué, de acuerdo con la Resolución 129 de 31 de marzo de 2015 “Por medio de la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión con funciones como comité para el Sistema de Gestión de Calidad...” ARTÍCULO PRIMERO, COMITÉ INTEGRADO DE GESTIÓN –SIG-, Créese el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Gestora Urbana de Ibagué, encargado de implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión bajo la norma NTC GP1000:2009 y el MECI 2014 Modelo Estándar de Control Interno, que en adelante se denominará –SIG- a efectos de alinear los sistemas de gestión de manera conjunta...”

Cuando se presenten cambios que afecten el Sistema Integrado de Gestión, tiene la responsabilidad de garantizar la integridad del sistema, identificando dichos cambios, evaluando su impacto, conveniencia y presentado para su aprobación e implementación dando cumplimiento al procedimiento establecido para tal fin. El Sistema Integrado de Gestión de la Gestora Urbana de Ibagué, se rige por normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables.

 <p>GESTORA URBANA BANCO INMOBILIARIO DE IBAGUÉ 809.009.742-2</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PN-GD-001
		Versión: 00
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 27/07/2018
	MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Página: 8 de 21

1.3.1. Política del Sistema Integrado de Gestión

La Gestora Urbana de Ibagué orienta su desempeño a satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad ibaguereña, mediante la administración de proyectos especiales y sociales de vivienda, la gestión inmobiliaria, la administración del espacio público y los bienes fiscales, con el buen uso de los recursos, y un talento humano comprometido y competente, a través del mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en términos de efectividad.

1.3.2. Objetivos de Calidad

Para el logro de la política de calidad, la Gestora Urbana de Ibagué definió los siguientes objetivos de calidad.

- Incrementar el grado de satisfacción de la ciudadanía en relación con los servicios institucionales.
- Gestionar eficientemente adecuadamente el buen uso de los recursos físicos y financieros.
- Sostener el Sistema Integrado Gestión a través del compromiso de cada uno de los funcionarios en la ejecución del plan de mejoramiento institucional.
- Asegurar el cumplimiento de las competencias del talento humano para ofrecer un servicio de calidad.


1.3.3. Mapa de Procesos

Procesos de Nivel Estratégico: Está relacionado con la definición de lineamientos, políticas, objetivos y estrategias para el desarrollo del servicio a través del seguimiento, control y protección de los recursos. El proceso se conoce como: Direccionamiento de la Entidad.

Procesos de Nivel Misional: Contribuye con el desarrollo de la misión de la Gestora Urbana de Ibagué como entidad. Los procesos que conforman la prestación del servicio o nivel misional son: Atención al Ciudadano, Inmobiliaria, Vivienda y Proyectos Especiales.

Procesos de Nivel de Apoyo: Apoya a la Gestora Urbana de Ibagué en la administración y suministro de recursos necesarios para su funcionamiento. Los procesos que constituyen la gestión de nivel de apoyo son: Gestión de Talento Humano, Gestión de Recursos Físicos y Financieros, Gestión Documental y Gestión Jurídica.

Proceso de Nivel de Evaluación: Contribuye al control y revisión del Sistema de Gestión de Calidad y el Control Interno. El proceso que conforma el nivel de evaluación es: Evaluación Control y Mejora.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PN-GD-001
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Versión: 00
	MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Fecha de emisión: 27/07/2018
		Página: 9 de 21


Mapa de Procesos Gestora Urbana de Ibagué.



2. GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. Aprobación de la Política de Gestión Documental

Se elabora e incluye en este documento y se aprobara con PINAR por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

 <p>GESTORA URBANA BANCO INMOBILIARIO DE IBAGUÉ 809.009.742-2</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PN-GD-001
		Versión: 00
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 27/07/2018
	MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Página: 10 de 21

2.2. Objetivo

Establecer los requerimientos de la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

2.3. Política de Gestión Documental

La gestora Urbana adoptará las mejores prácticas operativas de Gestión Documental y Archivística, fundamentada en los principios de igualdad y transparencia, mediante la organización de los documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica, administración de contenidos, servicios para la consulta, que permitan la identificación, recuperación, manejo y seguridad de la información para la interoperabilidad del Sistema integrado de Gestión conforme a las políticas del archivo general de la nación y de Gobierno en línea que contribuirán a dar respuesta oportuna y mejorar continuamente los requerimientos de la ciudadanía.

2.4. Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental


Los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental de la entidad que se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo son: Programa de Gestión Documental PGD, Tablas de Retención Documental, Tablas de valoración, Cuadro de clasificación, inventario de expedientes y plan de emergencia documental.

3. SITUACION ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL

La Gestora Urbana Dando cumplimiento al Programa de Gestión Documental PGD-000 y a la normatividad del archivo General de la Nación: ha logrado desarrollar la actualización e implementación de los siguientes Instrumentos Archivísticos.


INSTRUMENTO	DESCRIPCIÓN
Política de Gestión Documental.	Se elabora conjuntamente con el Plan Institucional de Archivos, el cual se presentara al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y publicación en la web de la entidad.
Tablas de Retención Documental	Se encuentra en el proceso de revisión, actualización por parte de los jefes de cada área de la entidad y socialización en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su posterior aprobación al Comité Departamental de archivo.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Intranet de la Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

 <p>GESTORA URBANA BANCO INMOBILIARIO DE IBAGUÉ 809.009.742-2</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
	Código: PN-GD-001	
	Versión: 00	
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 27/07/2018
MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Página: 11 de 21

INSTRUMENTO	DESCRIPCIÓN
Cuadros de Clasificación Documental	Existen los cuadros de clasificación con los códigos y unidades administrativas de la entidad Convalidados, se realizara las actualizaciones de conformidad con el Mapa de procesos, Manual de Funciones y organigrama; el cuál se presentara al comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
Programa de Gestión Documental PGD-000	Aprobado en el Sistema integrado de Gestión y publicado en la intranet de la entidad, se evidencia que a la fecha no se han realizado modificaciones y actualizaciones del documento de emisión.
Tablas de Valoración Documental	La entidad cuenta con las Tablas de Valoración documental, se revisaran para la presentación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarlas para la aprobación del Comité Departamental de archivo.
Inventarios Documentales	Se encuentran Publicado en la Página Web de la entidad, en continua actualización, las transferencias documentales no se han realizado desde la vigencia 2010 por falta de infraestructura, espacio y estantería.
Sistema Integrado de Conservación	Se encuentra integrado en el Programa de Gestión documental, sin embargo hay que revisar si es necesario elaborar un instructivo que oriente el manejo del sistema integrado de conservación.
Programa de Documentos Vitales y Esenciales	La entidad realice el proceso de digitalización de documentos como resoluciones, contratos, actas de Junta Directiva y los oficios de entrada y salida desde la vigencia 2009, se hace necesario elaborar el programa de documentos vitales y esenciales.
Programa de Documentos Electrónicos	Falta Elaborar y Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la Entidad. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
Registro de Activos de Información	Se encuentra publicado en la página web de la entidad, bajo el título de Transparencia y acceso a la información, en el siguiente link: http://www.gestoraurbanaibague.gov.co/gestora/files/activosdeinformacion/inventario%20Gestora%20urbana%20.pdf .
Índice de Información clasificada y reservada	La Entidad no cuenta con el Índice de información clasificada y reservada; se hace necesario desarrollar esta actividad en articulación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Intranet de la Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

 <p>GESTORA URBANA BANCO INMOBILIARIO DE IBAGUÉ 809.009.742-2</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
	Código: PN-GD-001	
	Versión: 00	
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 27/07/2018
MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Página: 12 de 21	


INSTRUMENTO	DESCRIPCIÓN
	con los procesos para determinar el tipo de información.
Esquema e publicación de Información	<p>Se encuentra aprobado y publicado en la página web en el siguiente link: http://www.gestoraurbanaibague.gov.co/gestora/index.php/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/item/127-instrumentos-de-la-gestion-de-informacion-publica.</p> <p>Se realizan actualizaciones permanentemente de conformidad con los lineamientos de la Política de Gobierno en Línea.</p>

Tabla 1. Instrumentos Archivísticos vigentes Gestora Urbana

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GESTORA URBANA.

Los aspectos críticos referentes al cumplimiento de la legislación colombiana vigente, en cuanto a la gestión documental, se identifican para su elaboración e implementación teniendo en cuenta los anexos del Programa de Gestión Documental P-GDD-00, los cuales se relacionan a continuación:

ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GESTORA	RIESGO ASOCIADO
Elaborar los programas específicos: Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Documentos físicos y electrónicos y Programa de Documentos Especiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de trazabilidad y control de la información. - Falta de seguridad de la información reservada.
Adecuación de espacios físicos para la custodia de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos que por deterioro natural, requieren de espacios específicos y de los archivadores rodantes para su ubicación. - Dificultad para la ubicación y recuperación de la información.

 <p>GESTORA URBANA BANCO INMOBILIARIO DE IBAGUÉ 809.009.742-2</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PN-GD-001
		Versión: 00
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 27/07/2018
	MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Página: 13 de 21

ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GESTORA	RIESGO ASOCIADO
Elaborar los instrumentos archivísticos faltantes que son Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, Bancos terminológicos y las Tablas de Control de Acceso.	-Dificultad para la consulta, ubicación y recuperación de la información. -Errores por desconocimiento entre los funcionarios de los procedimientos requeridos.
Implementar el Sistema Integrado de Conservación.	No contar con la protección adecuada de los documentos y expedientes que deben preservarse por falta de infraestructura, estantería y condiciones adecuadas para un archivo.
Plan Institucional de Capacitación.	Desconocimiento de los procesos y procedimientos de la función archivística.
Programa de Auditoría y Control.	Incumplimiento a requisitos legales y normativos.
Digitalización de documentos.	-La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos y su deterioro natural. -No contar con la información en tiempo real para la consulta dificultando la toma de decisiones.

5. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS


Una vez elaboradas e implementadas las actividades anteriormente mencionadas, los beneficios se identifican en lo siguiente:

- Archivos Organizados.
- Acceso a la información de acuerdo a la Ley de Transparencia Ley 1712 de 2014.
- Preservación de la información a largo plazo.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad.
- Mejora continua de la prestación de los servicios.

6. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

La GESTORA URBANA DE IBAGUÉ, Adoptará y desarrollará las mejores prácticas en Gestión Documental y Función archivística, para la organización documental de los procesos, flujo y acceso a la


La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Intranet de la Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

 <p>GESTORA URBANA BANCO INMOBILIARIO DE IBAGUÉ 809.009.742-2</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PN-GD-001
		Versión: 00
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 27/07/2018
	MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Página: 14 de 21

información en tiempo real y oportuno, mejorando la calidad en la prestación de servicios en cumplimiento de la legislación colombiana vigente.

7. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR


- Actualización, aprobación e implementación de la Política de Gestión Documental de la entidad.
- Desarrollar procesos de capacitación con todo el personal en Gestión documental y función archivística.
- Actualización y seguimiento al Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos de conformidad con la legislación colombiana vigente.
- Actualizar las Tablas de Retención, Cuadros de Clasificación y Tablas de Valoración Documental.
- Diseñar e implementar los Instrumentos Archivísticos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos físicos, electrónicos de Archivo y Tablas de Control de Acceso.
- Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión documental.
- Aplicar los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, identificación de expedientes, hojas de control, FUID (formato único de inventario documental).
- Implementar procesos técnicos de organización al Archivo de la Entidad.
- Diseñar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- Realizar las Transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central de la entidad.

 <p>GESTORA URBANA BANCO INMOBILIARIO DE IBAGUÉ 809.009.742-2</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Código: PN-GD-001
			Versión: 00
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 27/07/2018
	MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Página: 15 de 21

8. PLAN DE ACCION DE GESTION DOCUMENTAL


OBJETIVO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	RESPONSABLE	PRODUCTO
Actualización, aprobación e implementación de la Política de Gestión Documental de la entidad.	Elaboración de la Política de Gestión documental en el PINAR.	X			Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Política formulada y aprobada.
	Presentación y aprobación de la política de Gestión Documental en el Comité Institucional gestión de desempeño.	X			Jefe Recursos Físicos y financieros. Técnico de Gestión documental.	PINAR formulado y aprobado. Sensibilización funcionarios.
	Actividades de sensibilización para la adopción de la política.		X		Asesor de Planeación.	
Desarrollar procesos de capacitación con todo el personal en Gestión documental y función archivística.	Gestionar capacitaciones con el archivo general, comité departamental y otras instancias que tengan la competencia en la materia.		X		Gerente. Talento Humano. Jefe Recursos Físicos y financieros.	Capacitaciones en función archivística y gestión documental.
Actualización y seguimiento al Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos de conformidad con la legislación colombiana vigente.	Revisar el Programa de Gestión documental y actualizarlo una vez aprobado el PINAR.	X			Jefe Recursos Físicos y financieros. Técnico de Gestión Documental.	PGD Y PINAR aprobados y publicados. Informe de Auditoría al seguimiento del PINAR.
	Implementar en el programa de auditorías internas el seguimiento a la implementación del PINAR una vez sea aprobado y publicado.			X	Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ingeniero de Sistemas.	Documento PINAR publicado en la web
	Presentación y aprobación del PINAR por parte del Comité institucional de Gestión y desempeño.	X			Asesores de Planeación y Control Interno.	Actas de reunión del comité.
	Publicación en la página web de la entidad del documento técnico del PINAR aprobado.	X				
	Revisión y actualización del cuadro de clasificación documental.		X			-Documento Técnico de las

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Intranet de la Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

 <p>GESTORA URBANA BANCO INMOBILIARIO DE IBAGUÉ 809.009.742-2</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Código: PN-GD-001
			Versión: 00
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 27/07/2018	
	MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Página: 16 de 21	


OBJETIVO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	RESPONSABLE	PRODUCTO
Actualizar las Tablas de Retención, Cuadros de Clasificación y Tablas de Valoración Documental.	Presentación del documento CCD al comité institucional de Gestión y desempeño.		X		Jefe Recursos Físicos y financieros.	Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación y Tablas de Valoración documental Aprobada.
	Actualización de las series y subseries de acuerdo con las funciones y los procedimientos asignados a cada grupo funcional y entrevistas con los Productores de los documentos de las áreas y grupos funcionales.		X		Jefes de Áreas Técnico de Gestión Documental.	-Actas de Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	Validación y aprobación del documento Técnico de las Tablas de Retención Documental las áreas y Grupos funcionales.		X		Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Comité Departamental de Archivo.	-Documento Técnico de las Tablas de Retención Documental Publicado en la página web.
	Presentación de las Tablas de Retención Documental y firma del Acta de Aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		X		Ingeniero de Sistemas.	-Documento aprobación de las TRD y TVD por el Comité Departamental de Archivo.
	Envío de las Tablas de Retención Documental al Archivo Departamental para su aprobación.		X			
	Revisar las Tablas de valoración documental aprobadas con las series documentales y actualizar conforme a la normatividad aplicable.		X			
	Diseñar e implementar los Instrumentos Archivísticos de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos	-Elaboración del Plan Anual de Transferencias Documentales.			X	Jefe Recursos Físicos y financieros.
-Ejecución de las actividades del PINAR.				X	Técnico de Gestión Documental.	Plan de seguridad y privacidad de la información aprobado.
-Elaboración y aprobación del Plan de seguridad y privacidad de la información.			X		Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Intranet de la Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

 <p>GESTORA URBANA BANCO INMOBILIARIO DE IBAGUÉ 809.009.742-2</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Código: PN-GD-001
			Versión: 00
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 27/07/2018	
	MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Página: 17 de 21	

OBJETIVO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	RESPONSABLE	PRODUCTO
Electrónicos de Archivo y Tablas de Control de Acceso.	-Elaborar y Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la Entidad.		X		Asesor de Planeación. Ingeniero de Sistemas.	Programa de documentos físicos y electrónicos.
Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión documental.	-Adecuación de espacios físicos para la custodia de documentos.			X	Gerente.	Ubicación del archivo central.
	-Adquirir e instalar estantería para el archivo de la Entidad.			X	Jefe Recursos Físicos y Financieros.	Estantería instalada para archivo central e histórico.
Aplicar los criterios de Organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, identificación de expedientes, hojas de control, FUID.	-Digitalizar los documentos del archivo de gestión y central.		X		Líderes de los procesos.	Archivo de Gestión Organizados. Inventario de archivo de Gestión actualizado.
	-Registrar los expedientes del archivo de gestión en las hojas de control FUID.		X		Jefe de Recursos Físicos y financieros.	
	-Clasificar, ordenar e inventariar los documentos del Archivo de Gestión.		X		Técnico de Gestión Documental. Ingeniero de Sistemas.	
Implementar procesos técnicos de organización al Archivo de la Entidad.	-Aprobar los programas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.			X	Líderes de los procesos. Jefe de Recursos Físicos y financieros.	Programas, formatos y formularios aprobados e implementados.
	-Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.		X		Técnico de Gestión Documental. Asesor de planeación. Ingeniero de Sistemas.	Acciones tecnológicas implementadas.
Diseñar e Implementar del Sistema Integrado de Conservación.	-Elaborar y aprobar el instructivo de sistema de Gestión de conservación.		X		Jefe de Recursos Físicos y financieros. Técnico de Gestión Documental.	Instructivo elaborado y aprobado del sistema

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Intranet de la Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Código: PN-GD-001
			Versión: 00
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 27/07/2018	
	MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Página: 18 de 21	

OBJETIVO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	RESPONSABLE	PRODUCTO
	-Publicación en la página Web del documento técnico del sistema integrado de conservación.		X		Asesor de Planeación	integrado de conservación.
Realizar las Transferencias documentales del archivo de gestión al archivo histórico de la entidad.	-Preparación y entrega de las carpetas al Archivo Central.			X	Líderes procesos	
	-Digitalización de las carpetas.			X	Jefe de Recursos Físicos y financieros.	
	-Organización Técnica de las carpetas pertenecientes al Archivo Central.			X	Técnico de Gestión Documental.	

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL


El seguimiento y monitoreo de las actividades del Plan de Acción del PINAR, estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Oficina de Control Interno.

La ejecución de las actividades del Plan de Acción estará a cargo de la oficina de Recursos Físicos y Financieros.

10. MARCO LEGAL

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: *“Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”*
- Ley 1437 de 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” “Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.*


La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Intranet de la Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

 <p>GESTORA URBANA BANCO INMOBILIARIO DE IBAGUÉ 809.009.742-2</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PN-GD-001
		Versión: 00
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 27/07/2018
	MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Página: 19 de 21

- Ley 1564 de 2012: *“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes”* (Artículo 103).
- 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”*.
- Decreto 1080 de 2015: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*. Capítulos V, VII y IX.
- Decreto 1499 de 2017: *“Por medio del cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo [133](#) de la Ley 1753 de 2015”*.

11. GLOSARIO

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Documental:** 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.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como

 <p>GESTORA URBANA BANCO INMOBILIARIO DE IBAGUÉ 809.009.742-2</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			Código: PN-GD-001
				Versión: 00
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 27/07/2018		
	MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Página: 20 de 21		

producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ACTUALIZACIÓN*			FECHA DE PUBLICACIÓN
		M	E	A	
00	Emisión original			X	27/07/2018

ELABORO: Yira Carolina Sánchez Barrera Técnico Administrativa- Almacenista Original firmado Erika Alexandra Leonel Amaya Asesor de Planeación y SGC Original firmado	REVISO: Gloria Viviana Martínez Jefe Recursos Físicos y Financieros (e) Original firmado	APROBO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Original firmado
---	---	--

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Intranet de la Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Intranet de la Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.