
 <p>EDRU Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: DOC-GDO-05
		Versión: 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 15/07/2023

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	3
1.1 RESEÑA HISTÓRICA.	¡Error! Marcador no definido.
1.2. MISIÓN	¡Error! Marcador no definido.
1.3. VISIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	¡Error! Marcador no definido.
1.5.1. Organigrama.	¡Error! Marcador no definido.
2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA EDRU	7
DE LÓPEZ DE MICAY	¡Error! Marcador no definido.
2.1. POLÍTICA DE CALIDAD.....	7
2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	8
3. ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR.....	8
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR EN LA EDRU	9
4.1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.	9
4.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.	10
4.2.1. Análisis de riesgos de aspectos críticos.....	10
4.2.2. Priorización aspectos críticos.....	11
4.2.3. Análisis de priorización de aspectos críticos	12
5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	13
5.1. VISIÓN ESTRATÉGICA.....	13
6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	14
7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	15
8. APROBACIÓN	¡Error! Marcador no definido.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: DOC-GDO-05
		Versión: 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 15/07/2023


INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de Archivo -PINAR- es un instrumento archivístico que permite el desarrollo de la gestión documental, permitiendo la planeación de la función archivística, articulada con los demás planes y proyectos estratégicos previstos en la entidad.

Luego de realizar el diagnóstico integrado de gestión documental; se procede a realizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E, como un instrumento establecido para direccionar la planificación, en sus distintos procesos en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo exigido por la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, y lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del decreto único reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, que enmarcan los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, articulado con los demás planes, en cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente.

El PINAR, está pensado para desarrollarse con metas a corto, mediano y largo plazo, y en este sentido se entiende por Corto Plazo el año 2023, por mediano plazo los años 2024 y por largo plazo del año 2025 al 2026. El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

El Plan Institucional de Archivo, prioriza la realización de los procesos a desarrollar en la institución, indicando los posibles riesgos identificados, en cuanto a la situación en materia de gestión documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: DOC-GDO-05
		Versión: 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 15/07/2023

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.1.1. Reseña histórica de la empresa de desarrollo y renovación urbana EDRU E.I.C.E.

En los años 70 y 80, las empresas mejoraron sus procesos mediante la gestión de la calidad total. En los 90, intentaron optimizarlos radicalmente mediante la reingeniería de procesos. En la década actual, muchas han vuelto al mejoramiento de procesos. Sin embargo, las mejoras muchas veces no se traducen en rápidas reducciones de costos o en un balance general más ajustado. A finales del siglo XX la idea de tercerizar procesos y capacidades comenzó a ganar aceptación como un medio para obtener beneficios más rápidos.


La presente actualización de los del Manuales específico de funciones y de competencias laborales se formula para apoyar la efectiva implementación del modelo integrado de planeación y gestión –MIPG y se enmarca en los lineamientos de la política de talento humano. El enfoque de esta actualización corresponde a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización.

Así entonces, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas. En esta guía se presenta de manera práctica y funcional una metodología de fácil consulta y comprensión para ayudar a mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, y armonizarlos con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información.

Así las cosas, en cumplimiento con las obligaciones derivadas del acuerdo 0536 del 12 de agosto de 2022 POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO EXTRAORDINARIO 084 BIS DE MARZO 4 DE 2001 EN EL MARCO DEL ACUERDO MUNICIPAL 070 DE 2000, PARA AJUSTAR LA DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA EMRU EIC, AMPLIAR SU OBJETO SOCIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”, se hace necesario ajustar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en su componente del Mapa de Operaciones por Procesos y los Manuales de Funciones.

Estos cambios impulsan el desarrollo de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E. hacia la modernización de acuerdo a las nuevas competencias que el mercado ha impuesto ajustando los manuales de funciones permitan el cumplimiento eficaz de las políticas de administración del talento humano al servicio de la EDRU E.I.C.E.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: DOC-GDO-05
		Versión: 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 15/07/2023

1.1.2 Antecedentes

A continuación, se relacionan los elementos que constituyen el plan estratégico que la entidad ha tenido hasta el año 2022, bases que se tomaron para la formulación del nuevo plan estratégico de la EDRU en el marco de su transformación EMRU a EDRU en cuanto su objeto social.

1.1.3. Misión de la empresa

Contribuir a la transformación integral del territorio, mediante la planeación, ejecución y administración de programas y proyectos urbano-regionales, con un enfoque de innovación y equilibrio territorial para la consolidación de regiones inteligentes, competitivas y sostenibles ambiental, social, cultural y económicamente.


1.1.4. Visión de la empresa

Para el año 2036 la EDRU será reconocida como la empresa líder en gestión territorial del suroccidente y Pacífico colombiano, fundamentada en la eficiencia e innovación de sus procesos, con alto grado de compromiso con el desarrollo sostenible para la ejecución de proyectos de transformación socio-territorial.

1.1.5. Objetivos estratégicos de la empresa

Por definición, los objetivos estratégicos son los logros más importantes y de mayor nivel que la entidad espera lograr para cumplir con su misión y visión; deben ser coherentes, cuantificables, realizables en calidad y cantidad, comprensibles y motivadores para todos los niveles de la organización (Andía Valencia, 2016)

La EDRU ha establecido sus objetivos estratégicos bajo los lineamientos que se proponen en la misión y la visión, tomando la esencia y las metas de la entidad. El proceso seguido para este fin fue el siguiente:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: DOC-GDO-05
		Versión: 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 15/07/2023

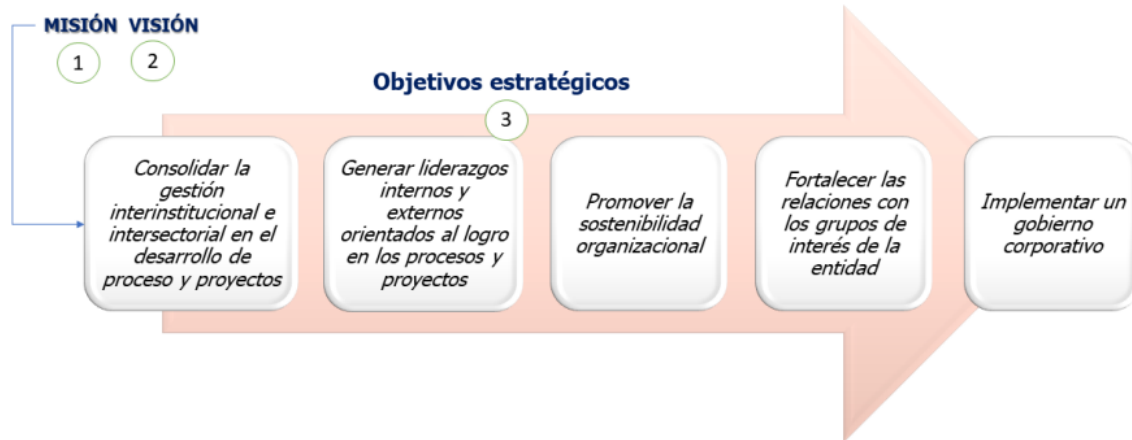


Figura 8. Metodología para objetivos estratégicos de la EDRU

La formulación de estos objetivos estratégicos pasó primero por una consulta a los objetivos de otros entes de referencia para la renovación urbana a nivel nacional con el fin de tener una base de orientación para la formulación de dichos objetivos; así mismo se procedió a una valoración por parte del grupo directivo de la EDRU para formular los objetivos que se ven en la Figura 8 y que se listan a continuación:


1. Consolidar la gestión interinstitucional e intersectorial en el desarrollo de procesos y proyectos.
2. Generar liderazgos internos y externos orientados al logro en los procesos y proyectos.
3. Promover la sostenibilidad organizacional.
4. Fortalecer las relaciones con los grupos de interés de la entidad.
5. Implementar un gobierno corporativo.

Adicional a esto, se precisa obtener los resultados clave (Key Results - KR) que se quieren lograr con los objetivos propuestos (Objetivos – O), es decir que a continuación se especifica por cada objetivo su respectivo resultado clave bajo la abreviatura OKRn, tal como se especifica a continuación:

OKR1 - Convertirse en un estructurador de soluciones para las necesidades de entidades público-privadas del distrito

OKR2 - Contar con procesos de selección y formación para fortalecer el Know-How de funcionarios y contratistas de la entidad.

OKR3 - Lograr altos niveles de auto-sostenibilidad económica y financiera.

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	Código: DOC-GDO-05
		Versión: 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 15/07/2023

OKR4 - Contar con mecanismos que incentiven a los diferentes stakeholders de la entidad para los proyectos de desarrollo de la ciudad y la región.

OKR5 - Crear valor con base en los principios de transparencia, responsabilidad, igualdad e independencia de la entidad.


1.1.6. Valores corporativos.

Los valores corporativos también se determinaron gracias a un consenso de los funcionarios de la EDRU por medio de otro cuestionario enviado por las mismas fechas del anterior (del 1 al 15 de septiembre de 2022) por medio del enlace <https://www.menti.com/4jdrpt1fm5>, donde se preguntaba los siguiente Figura 6:

Producto de este ejercicio se determinaron los siguientes valores para la EDRU, que se muestran en la Figura 7.



Figura 7. Valores corporativos de la EDRU

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: DOC-GDO-05
		Versión: 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 15/07/2023

1.1.7. Mapa de procesos




2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA E.I.C.E

El PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental-PGD. Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

2.1. POLÍTICA DE CALIDAD

El compromiso de Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E, es satisfacer las necesidades básicas de habitabilidad de la comunidad, prestando un servicio con calidad humana oportuna y eficaz, para ello contamos con un talento humano competente y comprometido con el

 EDRU Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: DOC-GDO-05
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 15/07/2023


mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI para a su vez contribuir al Desarrollo Sostenible de la comunidad.

2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

- Fortalecer administrativamente el sistema de gestión mediante la simplificación de procesos y la optimización de los recursos
- Contribuir a la calidad de vida a través de la ejecución de programas de vivienda y hábitat para la población la EDRU.
- Mejorar el servicio al ciudadano
- Mejorar la cultura organizacional y el desempeño del personal

3. ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR

NORMA (NUMERO Y FECHA)	DESCRIPCION
Ley 594 de 2000	La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
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”. (Artículos 24,25 y 26).
Ley 1680 de 2013	Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión, el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y tecnologías de la información y las tecnologías.
Ley 57 de 1985	Publicidad y acceso a los documentos públicos.
Ley 527 de 1999	Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Decreto único reglamentario 1080 de 2015	Decreto reglamentario del Ministerio de cultura

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: DOC-GDO-05
		Versión: 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 15/07/2023

Decreto 1499 de 2017	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 04 de abril 30 de 2019	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 y Tablas de Valoración Documental – TVD


4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR EN LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA E.I.C.E

Para el año 2027, la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E será un referente a nivel empresarial en relación con los Programas de Gestión Archivística y Administración Documental, ya que contará con un archivo organizado que cumplirá con todas las normas técnicas y legales que le permitirán a la entidad tomar decisiones oportunas y un registro documental que refleje la gestión de la entidad. Igualmente, la entidad, garantizará la administración de archivos, armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión, además de generar interés y conciencia de la importancia de la gestión documental en los procesos, y capacitar a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la entidad; facilitando medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información, incluyendo en los planes institucionales, el tema de la gestión documental como un aspecto igualmente relevante a los que actualmente incluye:

4.1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

Para determinar la situación actual de la entidad se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico integral de archivos.
- Mapa de riesgos institucional.
- Plan estratégico institucional con sus respectivas metas estratégicas y tácticas.
- Cronograma del Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Plan de acción por dependencias -PAD-
- PINAR versión 1.
- Instrumentos que permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: DOC-GDO-05
		Versión: 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 15/07/2023


4.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

- Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado.
- Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación.
- En la actualidad la entidad no cuenta con un proceso de organización documental, por no tener las Tablas de Retención Documental convalidadas.
- La entidad no ha implementado el modelo de requisitos para el manejo de documentos electrónicos de archivo.
- Se cuenta con la planeación de los programas específicos de: Programa de documentos vitales y esenciales, programa de reprografía y programa de documentos especiales, mas no el marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas.
- Capacitación de personal. La entidad ha capacitado al personal en el proceso de gestión documental, pero no en la aplicación técnica de los procesos de gestión documental.

4.2.1. Análisis de riesgos de aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado	• Desorganización y/o perdida de información institucional.
Las Tablas de Retención Documental - TRD se encuentran en proceso de convalidación.	• Desorganización y/o perdida de información institucional.
La entidad no cuenta con un proceso de organización documental.	• Desorganización y/o perdida de información institucional.
La entidad no ha implementado proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos.	• Conformación de fondos documentales acumulados electrónicos. • Perdida de patrimonio documental • No garantizar la conformación, gestión de documentos y expedientes electrónicos, su disponibilidad y preservación a largo plazo.
La entidad no cuenta con un marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales.	• No se contarían con la identificación de los documentos vitales o esenciales para la implementación del “plan para la continuidad del proceso” de la entidad. • Perdida de series documentales vitales y/esenciales ante situaciones que atenten

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: DOC-GDO-05
		Versión: 01
GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión: 15/07/2023


	contra la misionalidad de la entidad. • Pérdida del patrimonio documental al no implementar técnicas de reproducción de documentos en diferentes soportes (planos, audiovisuales, sonoros, fotografías)
La entidad no cuenta con un personal debidamente capacitado en los procesos de gestión documental y la organización de archivos.	• Pérdida de información por desconocimiento en su organización. • Falta de suministro de información por la desorganización de los documentos.

4.2.2. Priorización aspectos críticos

En el archivo anexo denominado: AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, se realiza la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores, el cual permite identificar el grado de impacto para la entidad, para posteriormente generar la visión estratégica y planes y proyectos relacionados con los aspectos críticos. En el autodiagnóstico de archivo se toma como referencia un máximo puntaje de 100 y un mínimo de 0 (cero). Entendiendo que el puntaje mayor representa el avance en la implementación de los procesos y el de menor puntaje corresponde al mínimo desarrollo o avance en los mismos.

Seguido a esta evaluación, se genera la siguiente matriz:


EJES ARTICULADORES							
ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	ORDEN
1- Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado	20	20	20	20	20	20	6
2- Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación	90	20	20	20	90	48	1
3- La entidad no cuenta con un proceso de organización	20	20	20	20	20	20	5

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: DOC-GDO-05
		Versión: 01
GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión: 15/07/2023

documental							
4- La entidad no ha implementado proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos.	20	20	20	40	40	28	4
5- La entidad no cuenta con un marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales.	60	60	60	20	40	48	2
6- Capacitación de personal. La entidad ha capacitado al personal en los programas de gestión documental, pero no en la aplicación técnica de los procesos.	80	20	80	20	20	44	3
TOTAL	48	26	36	23	38		

4.2.3. Análisis de priorización de aspectos críticos

Como resultado de la priorización de los aspectos críticos, se concluye que el grado de impacto de los aspectos críticos es el siguiente:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: DOC-GDO-05
		Versión: 01
GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión: 15/07/2023

ASPECTOS CRITICOS	PUNTOS
a) Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado	20
b) Las Tablas de Retención Documental TRD, se encuentran en proceso de convalidación	48
c) La entidad no cuenta con un proceso de organización documental	20
d) La entidad no ha implementado proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos.	28
e) La entidad no cuenta con un marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales.	48
f) Capacitación de personal. La entidad ha capacitado al personal en los programas de gestión documental, pero no en la aplicación técnica de los procesos.	44

EJES ARTICULADORES	PUNTOS
a) Administración de archivos	48
b) Acceso a la información	26
c) Preservación de la información	36
d) Aspectos Tecnológicos y de seguridad	23
e) Fortalecimiento y articulación	38


5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

En razón a los resultados obtenidos, la entidad enfocará esfuerzos en los siguientes aspectos críticos y ejes articuladores con los cuales se establece la visión estratégica, la cual se desarrolla a continuación:

5.1. VISIÓN ESTRATÉGICA

Teniendo en cuenta la ponderación de los impactos se construye la siguiente visión estratégica:

La Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E, garantizará la elaboración de los instrumentos archivísticos, tales como las Tablas de Valoración Documental – TVD, la convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD; organización de los documentos para el manejo adecuado de la información, la administración de archivos, los aspectos tecnológicos y de seguridad, con la implementación del modelo de requisitos para el manejo del


 EDRU Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: DOC-GDO-05
		GESTIÓN DOCUMENTAL
		Fecha de Emisión: 15/07/2023

documento electrónico de archivo, al igual que la capacitación permanente del personal, como medio de conocimiento y sensibilización de la gestión documental.

6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores identificados en el Diagnostico de archivo.

No	Aspectos críticos / Ejes articuladores.	Objetivos	Planes, programas y proyectos asociados
1	Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado	Realizar el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental - TVD	Programa de Gestión Documental. (organización, valoración a largo plazo)
2	La entidad no cuenta con un proceso de organización documental	Implementar el proceso de organización documental, en aplicación a las Tablas de Retención y Tablas de Valoración documental.	Programa de Gestión Documental. (organización de archivo corto y mediano plazo)
3	La entidad no ha implementado proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos.	Diseñar e implementar el programa de organización de documentos en medios tecnológicos, siguiendo las indicaciones del modelo de requisito del documento electrónico de archivo.	Programa de Gestión Documental (Organización de archivos en medios tecnológicos)
4	Capacitación de personal. La entidad ha capacitado al personal en los programas de gestión documental, pero no en la aplicación técnica de los procesos.	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	Programa de Gestión Documental (Producción Documental)
5	La entidad no cuenta con un marco metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales.	Diseñar herramientas archivísticas, para implementar procesos que incluyan distintos soportes y formatos documentales en los procesos de organización documental. Formatos en reprografías y programa de documentos	Programa de Gestión Documental (Producción Documental)


 EDRU Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: DOC-GDO-05
		Versión: 01
GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión: 15/07/2023

		especiales, mapas, entre otros.	
6	Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación	Continuar con el seguimiento a las Tablas de Retención Documental para su convalidación.	Programa de Gestión Documental. (organización, valoración a corto y mediano plazo)

7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.

Es así como finalmente se identifican los siguientes planes, proyectos y programas los cuales permitirán minimizar los riesgos identificados en la definición de los aspectos críticos y dan una visión de la planeación con elementos de la función archivística y gestión documental de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E

Proyecto	2023	2024	2025	2026
Las Tablas de Valoración Documental – TVD no se han realizado	Ejecución	Seguimiento e implementación	Seguimiento e implementación	Seguimiento e implementación
Las Tablas de Retención Documental – TRD, se encuentran en proceso de convalidación	Ejecución	Seguimiento e implementación	Seguimiento e implementación	Seguimiento e implementación
3.La entidad no cuenta con un proceso de organización documental	Ejecución	Seguimiento e implementación	Seguimiento e implementación	Seguimiento e implementación
La entidad no ha implementado proceso de organización, manejo y conservación de documentos en medios tecnológicos.	Ejecución	Seguimiento e implementación	Seguimiento e implementación	Seguimiento e implementación
La entidad no cuenta con un marco	Ejecución	Seguimiento e implementación	Seguimiento e implementación	Seguimiento e implementación

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: DOC-GDO-05
		Versión: 01
GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión: 15/07/2023

metodológico para la elaboración e implementación de los programas de documentos vitales y esenciales.				
Capacitación de personal. La entidad ha capacitado al personal en los programas de gestión documental, pero no en la aplicación técnica de los procesos.	Ejecución	Seguimiento e implementación	Seguimiento e implementación	Seguimiento e implementación

CONTROL DE CAMBIOS

FICHA CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
01	Julio 2023	Versión inicial

Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre: Arceliano Sinisterra	Nombre: Iván Mauricio Torres	Nombre: Yecid Genaro Cruz R.
Cargo: Consultor Contratista EDRU EICE	Cargo: Secretario General EDRU E.I.C.E.	Cargo: Gerente EDRU E.I.C.E. - Representante Legal.
Fecha: 15/07/2023	Fecha: 26/07/2023	Fecha: 26/07/2023

Ajustado por: Gestión de Aseguramiento de la calidad
Oficina de Planeación