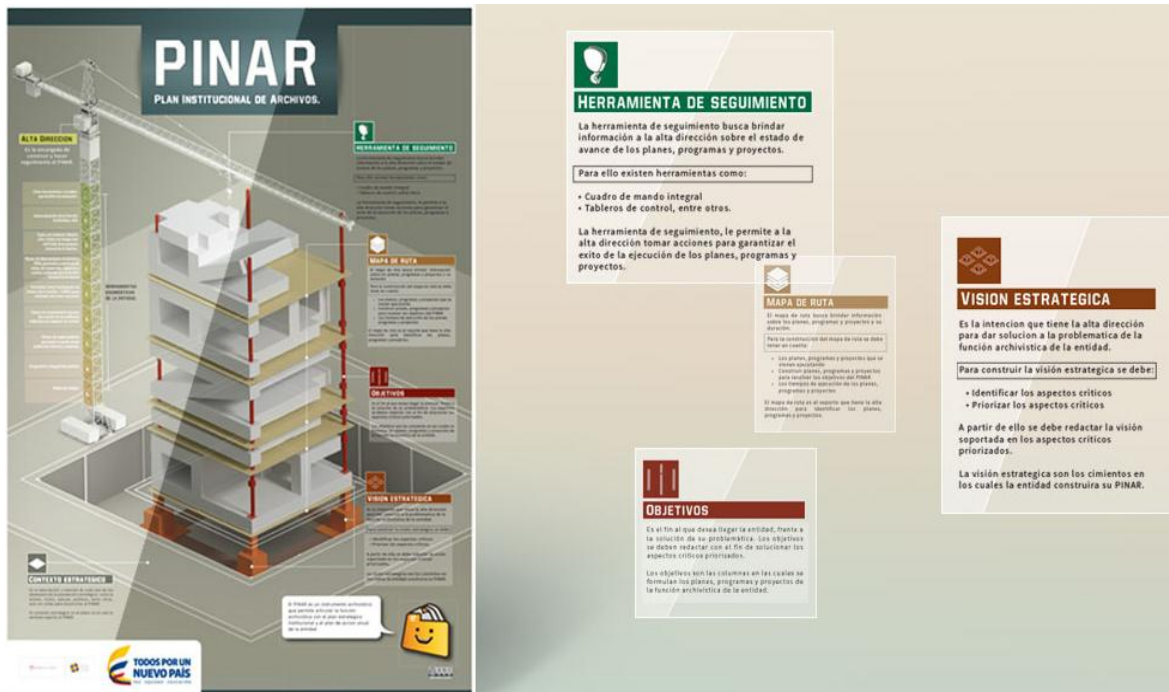


# PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR



## FONDO ROTATORIO PARA LA VIVIENDA DE LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

JUNTA DIRECTIVA- 2020

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Fondo Rotatorio para la Vivienda de la Industria Licorera de Caldas FRVILC, es un instrumento para la alta dirección concebido para garantizar la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe encontrarse articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la entidad, como son el Plan Anual de Acción, el Plan Estratégico y el Programa de Gestión Documental.

Con lo anterior se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

En este documento nos encontramos resultados del diagnóstico en el cual se identificaron los factores críticos que impactan a la Gestión Documental del Fondo, los cuales mediante la formulación de proyectos, se convierten en una herramienta para la toma de decisiones de la Junta Directiva en su planeación y ejecución y mitigar los aspectos críticos detectados.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

### a. Misión

Proporcionamos ayuda económica a los trabajadores al servicio de la Industria Licorera de Caldas para la adquisición, liberación, ampliación o construcción de su vivienda propia por el sistema de créditos garantizados

### b. Visión

Es nuestro propósito lograr que para el año 2024 todos los trabajadores al servicio de la Industria Licorera de Caldas tengan una vivienda digna de su propiedad

### c. Política de Calidad

Autonomía, Transparencia, Responsabilidad, Aptitud de servicio, Bienestar social y económico.

### d. Objetivos de Calidad

El Fondo Rotatorio para la Vivienda de la Industria Licorera de Caldas fue creado con el fin de ayudar a los trabajadores de la Industria Licorera de Caldas a conseguir una vivienda digna de su propiedad, para lo cual satisface las necesidades económicas de sus asociados para la compra, reparación o remodelación de la vivienda de su propiedad mediante el otorgamiento de créditos a bajo interés.

## 2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Para la construcción de la visión estratégica del Fondo Rotatorio para la Vivienda de los Empleados de la Industria Licorera de Caldas se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

A partir de lo anterior, se formula la siguiente visión estratégica:

*“Teniendo en cuenta que el propósito del FRVILC es lograr que para el año 2024 todos los trabajadores tengan vivienda digna, la gestión documental garantizará la agilidad en los tramites y procesos con la elaboración del Programa de Gestión Documental y un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo –SGDEA, logrando el fortalecimiento y articulación de la función archivística”*

## 3. OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

1. Fortalecer la gestión documental por medio de la vinculación de un profesional que brinde continuidad y asesoría en este proceso
2. Aplicar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los tiempos estipulados para el Archivo Central
3. Elaborar la política de Gestión Documental
4. Elaborar el Programa de Gestión Documental
5. Definir los criterios a tener en cuenta para desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que permita a mediano plazo ser implementado por la entidad con el fin de garantizar una adecuada gestión de la información en forma electrónica, que cumpla con los estándares necesarios para tal efecto.

#### 4. PLANES Y PROYECTOS

**Resultado del análisis de la visión estratégica y los objetivos se obtuvo como resultado los siguientes proyectos:**

No.	Nombre del Proyecto	Objetivo	Alcance
1	Fortalecer la gestión documental por medio de la vinculación de un profesional que brinde continuidad y asesoría en este proceso	Garantizar la conservación, administración y consulta de los documentos de archivo	Organización Técnica de los documentos que por su misión genera el Fondo Rotatorio.
2	Aplicar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los tiempos estipulados para el Archivo Central	Aplicar las Tablas de Retención Documental dando cumplimiento a los tiempos que están dados para el archivo central y recuperación de espacio.	Aplicación de los tiempos de retención en el archivo central y la disposición final, una vez se encuentre la Tabla de Retención Documental convalidada por el Concejo Departamental de Archivos.
3	Elaborar la política de Gestión Documental	Fortalecer la Gestión Documental	Elaboración de la Política de Gestión Documental
4	Elaborar el Programa de Gestión Documental	Proporcionar lineamientos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad.	Elaboración del Programa de Gestión Documental
5	1. Definir los criterios a tener en cuenta para desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que permita a mediano plazo ser implementado por la entidad con el fin de garantizar una adecuada gestión de la información en forma electrónica, que cumpla con los estándares necesarios para tal efecto.	Definir los criterios a tener en cuenta para desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que permita a mediano plazo ser implementado por la entidad con el fin de garantizar una adecuada gestión de la información en forma electrónica, que cumpla con los estándares necesarios para tal efecto.	Definición del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de la Entidad



6. SEGUIMIENTO MAPA DE RUTA PINAR

		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR																															
		SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA - INFORMES TRIMESTRALES																															
Proyecto	Plan o proyecto Tiempo	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO								LARGO PLAZO																			
		2019				2020				2021				2022				2023				2024											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Fortalecer la gestión documental por medio de la vinculación de un profesional que brinde continuidad y asesoría en este proceso																																
2	Aplicar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los tiempos estipulados para el Archivo Central																																
3	Elaborar la política de Gestión Documental																																
4	Elaborar el Programa de Gestión Documental																																
5	Definir los criterios a tener en cuenta para desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que permita a mediano plazo ser implementado por la entidad con el fin de garantizar una adecuada gestión de la información en forma electrónica, que cumpla con los estándares necesarios para tal efecto.																																

7- Formulación del Proyecto No. 2

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 2					
NOMBRE DEL PROYECTO: Aplicar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los tiempos estipulados para el Archivo Central		ALCANCE DEL PROYECTO: Aplicación de los tiempos de retención en el archivo central y la disposición final, una vez se encuentre la Tabla de Retención Documental convalidada por el Concejo Departamental de Archivos en su primera fase.		META ESPERADA: Eliminación Certificada de Documentos y transferencia al archivo historico y el inventario documental del acervo documental que se conserva	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Aplicar las Tablas de Retención Documental dando cumplimiento a los tiempos que están dados para el archivo central y recuperación de espacio..			Fecha inicial: 15-01-2020		Fecha Final: 31-12-2020
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Comunicación al Consejo Departamental de Archivos, informando sobre aplicación de tiempos dados en las TRD para el Archivo Central.	Respuesta del Concejo Departamental de Archivos	Humanos: Profesional en Archivos. Materiales e insumos: Computador portátil		Junta Directiva, Secretaria Tesorera, Profesional en Archivos, supervisor del contrato.	18/09/2019
Elaboración de los inventarios documentales a eliminar por cumplimiento de tiempo en el archivo central	Formato Unico de Inventario Documental	Humanos: Profesional en Archivos. Materiales e insumos: Computador portátil		Junta Directiva, Secretaria Tesorera, Profesional en Archivos	15/01/2020
Elaboración de Acta y aprobación por el Comité Interno de Archivo	Acta Aprobada por el Comité Interno de Archivos	Humanos: Profesional en Archivos. Materiales e insumos: Computador portátil		Junta Directiva, Secretaria Tesorera, Profesional en Archivos	25/03/2020
Publicación de los inventarios, acta en la página web de la entidad por 90 días.	Evidencia de Publicación en la Página Web de la Entidad	Humanos: Profesional en Archivos. Materiales e insumos: Computador portátil		Junta Directiva, Secretaria Tesorera, Profesional en Archivos	30/04/2020
Atender las observaciones presentadas por los veedores o ciudadanía en general, se si presentan.	Numero de Observaciones	Humanos: Profesional en Archivos. Materiales e insumos: Computador portátil		Junta Directiva, Secretaria Tesorera, Profesional en Archivos	16/08/2020
Eliminación física de los documentos, siguiendo los procesos legales dados para que sea certificada	Certificación de Eliminación, fotografías del proceso	Humanos: Profesional en Archivos. Materiales e insumos: Computador portátil		Junta Directiva, Secretaria Tesorera, Profesional en Archivos	25/09/2020
<b>SEGUNDA FASE ARCHIVO HISTORICO</b>					
Realmacenamiento de los archivos historicos: cambio de unidades de conservación de cajas X200 a X100 y de carpetas de yute a desacidificadas 4 aletas	Número de unidades de conservación realmacenadas.	Unidades de Conservacion: 250 Cajas X100, 800 Carpetas 4 aletas, 600 mtrs de Cinta de Faya, 100 hojas autoadhesivas para rotular	Cajas : \$1.000.000.00 , Carpetas 4 aletas: \$ 1.440.000.00, Cinta de Faya \$ 108.000	Profesional en Archivos	25/11/2019
Rotulación de las carpetas	Número de carpetas rotulas	150 rotulos de carpetas		Profesional en Archivos	15/12/2020
Descripción campos multinivel norma ISAD G.	Inventarios Documentales	Humanos: Profesional en Archivos. Materiales e insumos: Computador portátil			15/12/2020
Ajuste del inventario documental de los documentos que quedan en el archivo central	Inventarios Documentales Actualizados.	Humanos: Profesional en Archivos. Materiales e insumos: Computador portátil			15/12/2020
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Gerente, Asistente Administrativo y Profesional en Archivística.					

## 8- Aprobación y Publicación

El Plan Institucional de Archivos del Fondo Rotatorio para la Vivienda de los trabajadores de la Industria Licorera de Caldas es aprobado por la Junta Directiva con el Acta de Junta Directiva No. 001 del 28 de febrero de 2020 y es publicado en la página web.

### Glosario de Términos

**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.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro

**Bibliografía:**

\_\_\_\_\_. Ley 594.(14, julio,2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

\_\_\_\_\_. Ley 1712. (6, marzo,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. Bogotá D.C., 2014. 14 p

\_\_\_\_\_. Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012 16 p

