



**FOMVIVIENDA**  
Empresa de Fomento  
de Vivienda de Armenia

## RESOLUCIÓN NÚMERO 015 DE 2024

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Plan Institucional de Archivo PINAR, el cual se adjunta y hace parte integrante de la presente Resolución No. de folios 4

**ARTICULO SEGUNDO:** Ordenar a partir de la firma de la presente Resolución la implementación del Plan Institucional de Archivos -PINAR-, para que se desarrolle en la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia.

**ARTICULO TERCERO:** Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Plan Institucional de Archivos -PINAR- lo requiera.

**ARTICULO CUARTO:** Publicar en la respectiva página Web, el Plan Institucional de Archivos-PINAR-

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

Dada en Armenia, Quindío, a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2024.

**CLAUDIA LORENA SIERRA GÓMEZ**

Gerente (E)

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA

Proyectó: M. Alejandra Atehortua Arias Contratista

Revisó: Claudia Lorena Sierra Gómez - Directora Administrativa y Financiera

Rogelio Franco Ortiz - Asesor Jurídico

Archivado en: C.I.; Serie Documental

## CONTENIDO

INTRODUCCION .....	¡Error! Marcador no definido.
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	5
2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO .....	6
3. ASPECTOS CRÍTICOS.....	6
4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	8
5. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA .....	9
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	9

## **INTRODUCCIÓN**

El Plan Institucional de Archivos PINAR de FOMVIVIENDA es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Dando cumplimiento a la ley general de archivos Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012 contemplado en el Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8, formula la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivos, con el fin de alinear la planeación encaminada a la organización de los archivos de la Entidad.

## 2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA determinando los riesgos posibles, se formulan los objetivos a desarrollar estableciendo los planes y proyectos a lo que se requiere para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales. Se elabora el presente documento con el objeto de hacer seguimiento a las actividades planteadas en el mapa de ruta y medir los avances en la ejecución de las mismas.

## 3. ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez realizada la identificación de la situación actual de la gestión documental en la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, se presentan los aspectos críticos que afectan la función archivística y los riesgos al que está expuesta la documentación.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
<b>Instrumentos archivísticos desactualizados</b>	La información se puede archivar mal y se genera dificultad al encontrar algunos documentos importantes.
<b>No se cuenta con la política de gestión electrónica de documentos y digitalización de documentos.</b>	La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos y su deterioro natural. Producción documental electrónica sin normalización y conservación, pérdida de documentos y difícil recuperación. Digitalización de documentos con riesgo de reproducción. Posibilidad de pérdida por falta de revisión estado de documentos debido a la ausencia de cronograma de digitalización y visitas al archivo.
<b>Implementación del Sistema Integrado de Conservación.</b>	No contar con la protección adecuada de los documentos y expedientes que deben preservarse.
<b>No existen las tablas de valoración documental - TVD por lo tanto no se han realizado transferencias secundarias.</b>	Deterioro y pérdida de información. Demoras en los trámites. En caso de inspección del AGN y/o entes de control se presentará un hallazgo y sanciones.



#### 4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos que se encontraron en la función archivística de FOMVIVIENDA fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. A partir del análisis realizado, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, con base a los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

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

Tabla 2 - Aspectos priorizados, Objetivos específicos y Proyectos



