

 <p>RETIRAR S.A. E.S.P.</p> <p>Alcaldía de El Retiro ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL RETIRO Camilo Cabello</p>	EMPRESA DE ASEO RETIRAR S.A ESP	Código: G - 300.05.5.5
		Versión: 1



RETIRAR S.A. E.S.P.

Plan Institucional de Archivos – PINAR

Gestión Documental

Febrero de 2019

Introducción

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades” (AGN, 2014), describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad.

Bajo este contexto, RETIRAR S.A ESP prevé desarrollar durante el 2019 las acciones a corto plazo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, como el instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, en cuya implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística que esta formule.

El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el PINAR estará bajo la responsabilidad de el apoyo a la gestión administrativa.

1. Contexto estratégico institucional

,RETIRAR S.A ESP es una entidad descentralizada del Municipio de El Retiro, que contribuye al bienestar de los Guarcenos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos.

RETIRAR, fue creada en el año 1978, cuando mediante el Acuerdo Municipal No. 023 del 31 de diciembre, se creó El Fondo Rotatorio de Préstamos Universitarios, adscrito al presupuesto del Municipio, que tenía por objeto el préstamo de dineros para estudios y adicional a esto, le otorgaba 10 becas campesinas mensuales por valor de \$ 500 pesos cada una.

Después, en 1988, mediante el Acuerdo Municipal No. 053 del 11 de diciembre, se crea nuevamente el Fondo Rotatorio de Préstamos Universitarios y se deroga el Acuerdo No.23 del 31 de diciembre de 1978; en éste se da mayor claridad en la operación del Fondo y se excluye el literal donde aparecían las becas campesinas.

El 16 de diciembre de 1990, mediante el Acuerdo Municipal No. 040, se crea el Fondo Rotatorio de Créditos Agropecuarios el cual tiene como objetivos colaborar económicamente con los campesinos del Municipio, de escasos recursos económicos, facilitando estos préstamos para realizar labores agropecuarias de

forma individual o asociativa. Este fondo es creado con unos bienes equivalentes a \$2.600.000.00, más el 50% del arriendo del Kiosco.

El 13 de Junio de 1993, mediante el Acuerdo No. 022 del Honorable Concejo Municipal, se crea un nuevo Fondo de Fomento Agropecuario y Asistencia Técnica y se deroga el Acuerdo 040 del 16 de diciembre de 1990. En este Acuerdo No. 022 se hace claridad que será creado con recursos del Presupuesto Municipal y otros del orden departamental y nacional, además se involucra a la UMATA como el encargado de brindar los estudios de pre factibilidad y de supervisión y asistencia técnica correspondiente.

El 29 de agosto de 1992, mediante el Acuerdo Municipal No. 019, son modificadas las juntas del Fondo Rotatorio de préstamos universitarios y la del Fondo de Fomento Agropecuario y asistencia técnica. El 05 de diciembre de 1.993 mediante el Acuerdo No. 056, se crea de nuevo el Fondo de Préstamos Universitarios y se deroga el Acuerdo No. 053 del 11 de diciembre de 1988. En el No. 056 se aclara que los bienes del Fondo serán equivalentes a \$5.500.000.00 para cada vigencia y que se incrementará anualmente

en un 35% como mínimo o como lo estipule el Honorable Concejo Municipal. También se fijan montos a prestar, tasas, plazos e integrantes de la Junta.

El 19 de febrero de 1995 se deroga el Acuerdo Municipal No. 019 del 29 de agosto de 1992 y se determinan nuevas instrucciones para la conformación de las diferentes juntas directivas, entre ellas la del Fondo de Préstamos Universitarios y la del Fondo de Fomento Agropecuario y Asistencia Técnica.

El 3 de diciembre de 1995 el Honorable Concejo Municipal, mediante el Acuerdo No. 036, distribuye el 100% de los dineros producto del arrendamiento del Kiosco por partes iguales para el “Fondo de Créditos Universitarios y el Fondo de Créditos Agropecuarios”, a partir de la vigencia 1996 y se deroga el Acuerdo No. 039 de 1990.

El 15 de marzo de 1998, mediante el Acuerdo Municipal No. 003, se modifica y se reglamenta el Fondo de Préstamos Universitarios, explícitamente donde dice que se puede prestar para estudios superiores, profesionales, carreras intermedias, especializaciones, postgrados, doctorados, u otros estudios de nivel superior sean en el país o en el exterior, lo mismo que diplomados, licenciaturas, y otros estudios en Academias. Adicionalmente se incrementa el Fondo con 121 salarios mínimos legales mensuales vigentes para cada vigencia, cifra que podrá incrementar el Concejo si lo considerara prudente. También se modifica la integración de la Junta Directiva, los montos a prestar, plazos e intereses.

El 21 de marzo de 1999 se crea el Fondo Rotatorio de Solidaridad, mediante el Acuerdo 004, que deroga los Acuerdos 022 del año 1993 y el Acuerdo 036 de 1995 y aclara que el Fondo estará a cargo de la UMATA y que su objeto será otorgar

préstamos única y exclusivamente en especie a pequeños productores del área rural.

Creación 1.999:

El Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro, FONDESER, ha sufrido una serie de transformaciones en el tiempo, buscando prestarle un mejor servicio a los Guarceños, ser más eficiente y ejecutivo. Su creación con el nombre de FONDESER data del año 1999, mediante el Acuerdo 017 de 1999 del Honorable Concejo Municipal, con el nombre de Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro, con la sigla “FONDESER”, como un establecimiento público, con personalidad jurídica, autonomía administrativa, patrimonio independiente, como fondo rotatorio con ánimo de permanencia en el tiempo.

En el año 2000, mediante el Acuerdo 006, son asignados a FONDESER los recursos de la venta a EPM, del extinto “Acueducto Municipal de El Retiro”. Adicionalmente, se reglamenta el Fondo y se deja claro que estará adscrito a la Secretaría de Hacienda. Su objeto principal es cooperar con el fomento económico, cultural y social, mediante la prestación de servicios de crédito y garantía, en favor de obras de servicio público y privado que se adelanten dentro del municipio de El Retiro.

Transformación año 2007:

La transformación del año 2007 se da por medio del Acuerdo 004 del 2007 que fusiona en uno solo y descentraliza de la administración Municipal de El Retiro el Fondo de Préstamos Universitarios y Agropecuarios, y FONDESER. La fusión de estos dos fondos tendrá como nombre FONDESER, creado como establecimiento público del orden municipal, cuyo domicilio será El Retiro, Antioquia, Colombia.

Se amplía el objeto social, involucrando el fomento a los sectores “educativo, agropecuario” y a las micro y fami empresas, así como al sector solidario, vivienda de interés social e industria y comercio. El patrimonio del fondo queda integrado por los activos, pasivos y patrimonio de los fondos FONDESER, préstamos universitarios y agropecuarios que hayan a la fecha (Una vez se de vida jurídica a la Empresa se realizará nuevamente el cálculo tanto del dinero en caja como de las cuentas por cobrar, para proceder a transferir el patrimonio a dicha empresa).

En el año 2009, mediante el Acuerdo No. 002, de modifica el Acuerdo 004 del año 2007, se suprime el Revisor Fiscal y la Junta Directiva pasa a tener 9 miembros. El 16 de febrero de 2012, mediante el Acuerdo Municipal 003, se modifican las funciones del Fondo, haciendo énfasis en la función específica de cobro de cartera; se le da al Gerente la representación legal y se disminuyen los miembros de la Junta a 7 para que FONDESER sea más efectivo y ejecutivo.

En el año 2018, FONDESER tuvo una transformación de la naturaleza jurídica, convirtiéndolo de un Establecimiento Público, a una Empresa Industrial y Comercial del Estado, con la finalidad de que se convierta en un actor de alto impacto que impulse el desarrollo del Municipio de El Retiro y sus habitantes a través de los servicios de crédito y las demás actividades que su nueva naturaleza jurídica le permita desarrollar.

2. Desarrollo Plan Institucional de Archivos

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Función Pública, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento, resultado de las auditorías aplicadas a los procesos de Administración de Correspondencia y Administración de Archivos, el Diagnóstico Integral de Archivos, el Mapa de Riesgos Documentales, los informes de visitas a las áreas por parte del Grupo de Gestión Documental y los resultados FURAG.

2.1 Definición de aspectos críticos

De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental. En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados:

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS			
Nº	Aspectos Críticos	Hallazgos	Riesgo asociado
1	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Dificultades en la implementación del SGDEA Existencia de documentos oficiales producidos y almacenados en diferentes medios electrónicos No existe normalización y armonización en la conformación de expedientes (físico, electrónico, híbrido)	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información • Duplicidad de información • Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente • Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros • Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos • Emisión o trámite de documentos sin atributos de validez legal y criterios de integridad • Descentralización de la

			información de carácter oficial en diferentes aplicativos y/o sistemas <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la trazabilidad en los trámites administrativos
2	Se requiere seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos de RETIRAR S.A ESP	Identificación (rotulación) de expedientes incompleta. Los inventarios documentales de los archivos de gestión en algunos casos se encuentran desactualizados o no existen.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información. • Dificultad para la recuperación de información • Dificultad en la administración de los expedientes de gestión
3	Se requiere capacitar sobre asignación de términos de vencimiento, de acuerdo al tipo de petición.	Solicitud de modificación de términos por parte de las dependencias las dependencias. Asignación de términos que no corresponden.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigaciones disciplinarias • Incumplimiento en los términos legales de respuesta.

2.2 Ejes articuladores

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de RETIRAR S.A ESP y su respectiva valorización y priorización.

EJES ARTICULADORES	
EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

2.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos de RETIRAR S.A ESP fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos

según su impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto, se obtuvo el siguiente resultado:

EJES ARTICULADORES							
Nº	ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	8	8	9	9	8	42
2	Se requiere seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos de FONDESER	2	2	2	2	2	10
3	Se requiere capacitar sobre asignación de términos de vencimiento, de acuerdo al tipo de petición.	2	2	2	2	2	10
	TOTAL	12	12	13	13	12	

2.4 Formulación de la visión estratégica

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la RETIRAR S.A ESP establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“RETIRAR S.A ESP implementará, apropiará y fortalecerá lineamientos para la administración, conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad; con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario”

2.5 Formulación de objetivos, planes y proyectos

Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados, se estableció un objetivo para cada uno de ellos, y a su vez se definieron los planes y proyectos que responden a su cumplimiento, siguiendo la metodología de proyectos de FONDESER:

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PALNES/ PROYECTOS ASOCIADOS
-----------------	-----------	-----------------------------

No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información.	Proyecto de Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental de RETIRAR S.A ESP Programa de Gestión Documental
Se requiere seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos de RETIRAR S.A ESP	Realizar visitas de asesoría a las dependencias, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos, asegurando la adecuada gestión de los documentos.	Programa de Gestión Documental / Organización
Se requiere capacitar sobre asignación de términos de vencimiento, de acuerdo al tipo de petición.	Solicitar capacitación acerca de la asignación de términos.	Programa de Gestión Documental / Control y seguimiento

El PINAR estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual de RETIRAR S.A ESP.

	<p>EMPRESA DE ASEO RETIRAR S.A ESP</p>	<p>Código: G - 300.05.5.5</p>
		<p>Versión: 1</p>

MAPA DE RUTA		CRONOGRAMA			
Objetivos	Planes/ Proyectos	Actividades	Responsable	Corto Plazo (1 año/2019)	
				Inicio	Fin
Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información	Proyecto de "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública" Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar pruebas funcionales al SGDEA - Definir campaña y estrategia de socialización - Desarrollar campaña de socialización - Implementar correo electrónico certificado - Implementar el SGDEA 	Apoyo a la Gestión administrativa	01/02/2019	31/12/2019
Aplicar criterios de disposición final a los documentos, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental y de Retención Documental convalidadas.	Programa de Gestión Documental / Transferencias documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar cronograma de transferencias documentales. - Efectuar las transferencias documentales primarias de las dependencias. - Digitalizar la información transferida al Archivo Central con fines de consulta. - Realizar actividades de disposición final - Eliminación de información según TRD y TVD 	Apoyo a la Gestión administrativa	01/02/2019	31/12/2019

Realizar visitas de asesoría a las dependencias, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos.	Programa de Gestión Documental / Organización	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar dos visitas de seguimiento semestral a las dependencias. - Socializar con los responsables de los archivos de cada dependencia los lineamientos e instrumentos archivísticos respectivos. 	Apoyo a la Gestión administrativa	01/02/2019	31/12/2019
Solicitar capacitación sobre a la asignación de términos de vencimiento, de acuerdo al tipo de peticiones recibidas y radicadas en la Entidad.	Programa de Gestión/ Control y seguimiento Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir capacitación sobre la asignación de términos de la correspondencia recibida. - Socializar y apropiar los conocimientos adquiridos con el (los) responsable (s) de radicación del GGD el documento (s) de trámite interno de PQRSD de RETIRAR S.A ESP 	Apoyo a la Gestión administrativa	01/02/2019	31/12/2019

	<p>EMPRESA DE ASEO RETIRAR S.A ESP</p>	<p>Código: G - 300.05.5.5</p>
<p>Versión: 1</p>		

2.7 Seguimiento y control

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades establecidas para los planes/proyectos del PINAR, se realizará a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

SANDY MILENA RAMIREZ SERNA

Asesora de Control Interno

<p>Elaboró: Sandy Milena Ramirez Serna</p>	<p>Revisó: Wilson David Tangarife</p>	<p>Aprobó: Wilson David Tangarife</p>
<p>Fecha: Febrero 2019</p>	<p>Fecha: Febrero 2019</p>	<p>Fecha: Febrero 2019</p>