

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2020

(Original firmado por)

ARQUITECTO JUAN EDUARDO QUINTERO LUNA  
Gerente Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP



## ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) la EPC SA ESP, toma como instrumento el documento publicado por el Archivo General de la Nación Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR<sup>1</sup>, iniciando con el análisis del Diagnóstico Integral de Archivos y la situación actual de las diferentes herramientas archivísticas con que cuenta la empresa, para identificar la función archivística con la que se cuenta.

Para dar cumplimiento con la normatividad archivística en Colombia, EPC SA ESP elabora el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2020, como instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento, y articularlo con los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades en la empresa; a continuación, se cita la normatividad que hace referencia al PINAR:

Según el Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, y Decreto 1080 de 2015, formula la metodología para la elaboración del siguiente Plan Institucional de Archivos.

## ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Institucional de Archivos de EPC SA ESP consiste en identificar y proyectar adecuadamente la función archivística y gestión documental, mediante la orientación y lineamientos de procesos desarrollados metódicamente con metas y objetivos cuantificables.

Como todo plan, el PINAR requiere de talento humano, recursos financieros, tecnológicos e infraestructura; como elementos fundamentales para la ejecución de los proyectos planteados a corto, mediano y largo plazo, para gestionar con las directivas de la empresa y su asignación oportuna.

El Alcance del plan consiste en fortalecer la empresa en la transparencia, eficiencia y el acceso a la información producida en ejercicio de sus funciones y así consolidar la modernización en la gestión de archivos bajo el concepto de archivo total.

<sup>1</sup>Colombia. Archivo General de la Nación. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Bogotá: El AGN. 2014. 43 p.

Como contexto estratégico con la elaboración e implementación del PINAR se contribuye al cumplimiento de la Misión de la empresa que consiste en crear, diseñar, producir, preservar y dejar a disposición de la comunidad, contenidos administrativos, sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, información de alta calidad para todas las consultas y requerimientos por la comunidad en general y particularmente para los Cundinamarqueses, mediante la gestión administrativa, técnica y financiera que se evidencia con los documentos producidos durante el periodo de la administración.

## **IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

Al elaborar el Plan Institucional de Archivos PINAR, se genera un instrumento para la planeación en las actividades archivísticas.

Para la adecuada función archivística en EPC SA ESP, es indispensable articular el PINAR con la planeación estratégica, los aspectos normativos, administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos para las actividades relacionadas con los archivos de la Entidad. Una vez se encuentre en ejecución el PINAR se establece que los documentos harán parte de la eficiencia y eficacia de la empresa, para de esta manera contribuir en la transparencia del Estado Colombiano en el servicio al ciudadano garantizando el acceso a la información pública de valor histórico y cultural.

Por otra parte, con la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, la EPC SA ESP tendrá los siguientes beneficios:

- Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Articular desde la planeación estratégica los planes institucionales integrando a ellos el Plan Institucional de Archivos.
- Definir las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- Optimizar los recursos destinados para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Realizar el seguimiento, medición y mejoramiento de los planes y proyectos formulados y articulados con la función archivística.
- Mejorar la eficiencia en los trámites administrativos e incrementar la productividad en la Administración Pública.
- Construir y preservar el patrimonio documental para la población Cundinamarquesa.

## VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

“EPC SA ESP ejecutará las actividades de Organización Documental, y uso de herramientas ofimáticas alineado con la estrategia de Gobierno Digital, junto con el fortalecimiento y articulación de sus procedimientos de acuerdo con la funcionalidad institucional, apuntando al mejoramiento de la preservación documental”

### OBJETIVOS PINAR

- Planear actividades para dar continuidad a la organización de los fondos documentales de la empresa, dando cumplimiento a la normatividad Vigente del Archivo General de la Nación.
- Realizar labores ofimáticas con el fin de ejecutar las estrategias de Gobierno Digital, buscando la preservación documental y acceso a la información.
- Mejorar la administración y preservación documental teniendo en cuenta las condiciones de Conservación.
- Alinear el proceso archivístico con la funcionalidad y objetivos de calidad Institucional.

### Evaluación de la Situación Actual

El proceso de gestión Documental realizó la identificación de la situación actual desde el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de EPC SA ESP, teniendo en cuenta mapas de riesgo y planes de mejoramiento para el desarrollo de la mejora continua.

### Definición de Aspectos Críticos

Una vez realizada la identificación de la situación actual de la gestión documental, se presentan aspectos críticos que afectan la función archivística y los riesgos al que está expuesta la documentación la cual permite formular el PINAR.

A continuación se presentan los aspectos críticos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Falta de organización documental del Fondo Acumulado.	Pérdida y/o deterioro de la información.
Falta de parametrización de herramientas ofimáticas alineado con la estrategia de Gobierno en Línea.	Sanciones por incumplimiento de la ley de transparencia 1712 de 2014.

## Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

Analizadas las debilidades en la gestión documental y los aspectos críticos por prioridades de solución que afectan la función archivística en EPC SA ESP, se establece que para cada aspecto crítico existe una solución específica.

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

a. **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos, procedimientos y personal.

b. **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

c. **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.

d. **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

e. **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. A continuación se da una valoración de 1 a 10 donde 1 es menor y 10 mayor aspecto crítico.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación	Tecnología y seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
No establece la normalización de formas y formulario electrónicos	8	5	7	7	4	31
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	7	5	6	6	6	30

Falta organización de los archivos de gestión y central	7	5	5	5	4	26
La gestión documental no está articulada con la gestión del cambio	4	7	5	6	7	29
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>21</b>	<b>116</b>

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, en el siguiente resultado:

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>VALOR</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>	<b>VALOR</b>
No establece la normalización de formas y formulario electrónicos	31	Administración de Archivos	26
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	30	Tecnología y seguridad	24
Organización de archivos de gestión y central	26	Preservación	23
La gestión documental no está articulada con la gestión del cambio	29	Acceso a la información	22
		Fortalecimiento y articulación	21

### 3.3. FORMULACION DE VISION ESTRATEGICA

Para la formulación de la Visión, se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>VALOR</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>	<b>VALOR</b>
No establece la normalización de formas y formulario electrónicos	31	Administración de Archivos	26
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	30	Tecnología y seguridad	24
Organización de archivos de gestión y central	26	Preservación	23
La gestión documental no está articulada con la gestión del cambio	29	Acceso a la información	22
		Fortalecimiento y articulación	21

### 3.4. FORMULACION DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión, así:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No establece la normalización de formas y formulario electrónicos	Mitigar los riesgos de producción y conservación electrónica de documentos
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	Actualizar las Tablas de Retención Documental
Organización de los archivos de gestión	Crear de instrumentos archivísticos para la organización de los archivos de gestión. Establecer programas específicos y formular los procesos de gestión documental.
Administración de archivos (Infraestructura, presupuesto, procesos, procedimientos, personal)	Mejorar las instalaciones de archivo, Capacitar a los contratistas y funcionarios en temas de gestión documental, realizar los manuales y procedimientos en gestión documental.
Tecnología y seguridad	Establecer las políticas de seguridad y realizar las copias de respaldo de los equipos de los funcionarios y contratistas.
Preservación	Formular políticas para la preservación de la información a corto, mediano y largo plazo.
Acceso a la información.	Fortalecer el Sistema de correspondencia y el SGDEA como herramienta tecnológica para la gestión documental.

### 3.5. PLANES Y PROYECTOS

A continuación se presentan los planes y proyectos asociados a los objetivos así:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No establece la normalización de formas y formulario electrónicos	Mitigar los riesgos de producción y conservación electrónica de documentos	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	Actualizar las Tablas de retención Documental	Programa de valoración documental y TRD
Organización de los archivos de gestión	Creación de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión. Establecer programas específicos y formular los procesos de gestión documental.	Programa de documentos vitales y esenciales
Administración de archivos (Infraestructura, presupuesto, procesos, procedimientos, personal)	Capacitar a los contratistas y funcionarios en temas de gestión documental	Plan Institucional de capacitación a funcionarios y contratistas

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Tecnología y seguridad	Establecer las políticas de seguridad y realizar las copias de respaldo de los equipos de los contratistas.	Programa de seguridad informática y preservación digital
Preservación	Formular políticas para la preservación de la información.	Programa de preservación física y electrónica
Acceso a la información.	Fortalecer Orfeo como herramienta tecnológica para la gestión documental.	Programa optimización de Correspondencia y el SGDEA

### 3.6. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

A continuación se presenta el modelo para la formulación de los planes o proyectos según los aspectos críticos identificados. Lo importante es que las Empresas Públicas de Cundinamarca de acuerdo con la planeación estratégica los ajustes de acuerdo a sus cronogramas tiempos y presupuestos.

#### PLAN 1

<b>Nombre:</b> Programa de Gestión Documental - PGD				
<b>Objetivo:</b> Planear actividades para dar continuidad a la organización de los fondos documentales, dando cumplimiento a la normatividad Vigente del Archivo General de la Nación.				
<b>Alcance:</b> Creación e implementación del Instrumento Archivístico Programa de gestión Documental PGD.				
<b>Responsable del Plan:</b> Gestion Humana y Administrativa.				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Verificación estado del diagnóstico Integral de Archivos	Responsable de Gestión Documental	02/02/2020	04/30/2020	Informe
Verificación estado de avance del Programa de implementación del Programa de Gestión Documental.	Responsable de Gestión Documental	02/02/2020	04/30/2020	Informe

#### INDICADORES

INDICADOR	SENTIDO	META
% de implementación PGD	Ascendente	98%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Equipos de Computo	

## PLAN 2

<b>Nombre:</b> Plan estratégico Informático				
<b>Objetivo:</b> Realizar labores ofimáticas con el fin de ejecutar las estrategias de Gobierno Digital, buscando la preservación documental y acceso a la información.				
<b>Alcance:</b> Cumplimiento de requisitos de Gobierno Digital				
<b>Responsable del Plan:</b> Gestion Humana y Administrativa.				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Verificación al estado de avance de creación y Desarrollo del plan estrategico informatico alineado a los objetivos Institucionales para la vigencia 2020	Responsable de Gestión Documental	02/02/2020	04/30/2020	Informe de gestión

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento del plan estrategico Informatico. Documental.	Ascendente	70%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Equipos de Computo	

### PLAN 3

<b>Nombre:</b> Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC				
<b>Objetivo:</b> Administrar y preservar la documentación Institucional mejorando las condiciones de Conservación.				
<b>Alcance:</b> Creación e implementación del Instrumento Archivístico Sistema Integrado de Conservación Documental.				
<b>Responsable del Plan:</b> Gestion Humana y Administrativa.				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Verificación y acción sobre el estado de avance del diagnóstico Integral de Archivos	Profesional de Gestión Documental	02/02/2020	04/30/2020	Informe de diagnóstico
Verificación y acción sobre el estado de implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Responsable de Gestión Documental	02/02/2020	04/30/2020	SIC implementado

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% ETAPAS DESARROLLADAS	Ascendente	98%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Equipos de Computo	

### ROLES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DEL LOS PLANES

**Gerencia:** Aprobación y compromiso para su desarrollo.

**Control Interno:** Seguimiento y control a través de Auditorias y presentación de los respectivos Informes.

**Gestion Humana y Administrativa:** Responsable de Ejecución del Plan, actividades técnicas y tecnológicas, compromiso de seguimiento y control.

**Líder Gestión Documental:** Apoyo a la ejecución de los planes.

PLANES/TIEMPO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
	2020	2020
Programa de Gestión Documental – PGD	02/02/2020	04/30/2020
Plan estratégico Informático	02/02/2020	04/30/2020
Sistema Integral de Conservación SIC	02/02/2020	04/30/2020

## 5. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Con el propósito de lograr resultados propuestos en el PINAR para la vigencia 2020 y poder materializar las decisiones plasmadas en la planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. La EPC SA ESP resalta las actividades de control con el fin de desarrollar actividades de evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y así mismo, proteger los recursos buscando su adecuada administración ante posibles riesgos, velando porque la empresa disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características, permitiendo aumentar la confianza de los usuarios del departamento y demás partes interesadas.

De la gestión adelantada por parte de la oficina de control interno frente al cumplimiento del PINAR 2020, entregará a la gerencia los respectivos informes sobre la eficacia de la gestión institucional.

