

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 02-08-2021

EMPRESAS PUBLICAS DE PIAMONTE A.A.A S.A.S E.S.P.

PIAMONTE CAUCA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

2025

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02-08-2021
	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN “PETI”	

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 empresas 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 Empresa.

El Plan institucional de Archivos de Empresas Públicas de Piamonte AAA SAS ESP, es un instrumento de planeación para la función archivística dentro del proceso de gestión documental y administración de archivos institucional y de cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración documental. Para la elaboración de este instrumento se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos del municipio, los cuales se evaluaron frente a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN “PETI”	FECHA: 02-08-2021

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA SAS ESP

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos de Empresas Públicas de Piamonte AAA SAS ESP, vamos a desarrollar 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.

1. Definición de aspectos críticos.

En este aspecto debemos identificar los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar. En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados:

IDENTIFICACIÓN Y ANALISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS		
Aspectos críticos	Hallazgos	Riesgo asociado
1. Adecuaciones de las instalaciones donde se custodia el archivo.	Las instalaciones en las que se guardan los archivos requieren de adecuaciones físicas en mantenimiento de los documentos.	Perdida del soporte y la información debido a deterioros de naturaleza física.
	Espacios insuficientes para almacenar.	Las transferencias primarias quedan represadas en cada una de las oficinas productoras.
	Los documentos se llenan de moho y humedad lo que conlleva al deterioro de los mismo.	Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas.

2. Ejes articuladores

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN “PETI”	FECHA: 02-08-2021

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 Empresas Publicas de Piamonte y su respectiva valorización y priorización.

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.

- Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.

Los aspectos críticos que fueron identificados anteriormente fueron confrontados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, acorde a la tabla de evaluación sugerida en el manual de elaboración del PINAR tabla No 3 expedida por el archivo general de la nación, para medir el impacto de los aspectos frente a los ejes articuladores, dando como resultado el nivel de prioridad tanto de los aspectos críticos como de los ejes que serán la base de la formulación de la visión estratégica de este plan.

Fueron priorizados aquellos según su impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN “PETI”	FECHA: 02-08-2021

EJES ARTICULADORES						
Aspectos Críticos	Administración de archivos	Acceso de la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Adecuaciones de las instalaciones donde se custodia el archivo.	5	6	3	2	4	20
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.	2	5	3	2	4	16

3. Formulación de la visión estratégica.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la oficina de archivo de Empresas Públicas de Piamonte, establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

Visión:

Asegurar el valor del patrimonio documental de Empresas Públicas de Piamonte, fomentando su conservación y acceso, mediante la implementación de un sistema de gestión integral. Esto incluye procesos de planificación, recuperación, manejo, organización, preservación y protección de los documentos generados, considerando su ciclo de vida desde su creación hasta su destino final, como elemento clave de Empresas Públicas de Piamonte AAA SAS ESP.

4. Formulación de objetivos, planes y proyectos.

Teniendo en cuenta los aspectos críticos que se identificaron, se establecen los objetivos para cada uno de ellos, y a su vez se definen los planes y proyectos que respondan a su cumplimiento:

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN “PETI”	FECHA: 02-08-2021

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES/ASPECTOS ASOCIADOS
Adecuaciones de las instalaciones donde se custodia el archivo.	Ubicar un espacio adecuado que cumpla con las condiciones básicas requeridas para el almacenamiento de los archivos.	Adquirir un archivador que optimice la custodia de los documentos.
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.	Formular y aplicar las tablas de retención documental de Empresas Publicas de Piamonte.	Solicitar la capacitación a una empresa competente que brinde las herramientas necesarias para formular y aplicar las tablas de retención documental.
Insumos para almacenamiento.	Adquirir los insumos para almacenar y conservar la documentación, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes.	Adquirir cajas y carpetas para almacenar y conservar los documentos.

ANEXOS MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las empresas públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales. Ley 1437 de 2011:

Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN “PETI”	FECHA: 02-08-2021

electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

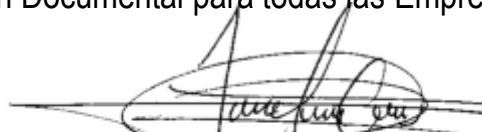
Ley 1712 de 2014 – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Decreto 2482 de 2012: “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

Decreto 2609 de 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 Empresas del Estado" (Artículo 8).



YON FREDY CUÉLLAR LOPEZ

Gerente Empresas Públicas de Piamonte AAA S.A.S. E.S.P

Proyectó/Aprobó: Ing. Yon Fredy Cuellar López – Gerente Empresas Públicas de Piamonte AAA S.A.S. E.S.P.